Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№277 от 24 марта 2016г. «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»…………………………………………………………………………….4

2. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№7 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»…………………………………..4

3. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№8 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»……………………………………………………………………...………………………7

4. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 28 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»………...……………….10

5. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 28 марта 2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»……………………………………………………..………………………………13

6. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»…………………………………..17

7. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№13 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»………………………………………………...…………………………………………….19

8. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№9 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»…………...………………………23

9. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»…………………………………….…………………………………………………………26

10. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№9 от 29 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский»………………..………………..29

11. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 29 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»………………………………….32

12. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№9 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»………………………36

13. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»……………………………………….………………………………………….38

14. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№9 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации »……………….…………………..42

15. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№8 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский»…………………………………45

16. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№9 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский»……………………………………..……………………………………………………..48

17. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№8 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский»………………………………..52

18. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»………………..………….54

19. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов ( выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»………………………………….……………………………………………………57

20. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»……………..……………………………………………………………………………61

21. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»………………………………64

22. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»…………………...………………67

23. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»………………..…………………70

24. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№9 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»……………………………..73

25. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»………..……………………………………………………………………………….76

26. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) » Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»………………………….………………………………………………………………….80

27. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№13 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»………………………………….83

28. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский»…………...…………………..86

29. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский»……………………………….…………………………………………………………..89

30. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский»…………………………………….92

31. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) » Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский»……………………………..…………………………………………………………………..95

32. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский»……………………...…………..98

33. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский»…………………..…………………………………………………………………………101

34. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№14 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»……………...…………………105

35. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№15 от 28 марта 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»………………………………………………………..……………………………………107

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2016г. №277

**Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения,**

**а также руководителем муниципального учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые [Правила](consultantplus://offline/ref=DA609F991353C13A23DB1B1E7B737781B7C3AB00337C80380443849BDA8053D5755CDD55931A8747lBD3H) представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального района Сергиевский от 26.02.2013г. №181 «Об утверждении Положения о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Екамасова А.И.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№277 от “24” марта 2016 г.*

**ПРАВИЛА**

**представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области сведений о своих доходах, расходах,**

**об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах**

**имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящие Правила (далее – Правила) разработаны в соответствии с [частью четвертой статьи 275](consultantplus://offline/ref=EF585A9B708E5FA2C0F377376C020DEE9727E23106E1881DCD30508F4ACA581AC6AEAF11EFBC61A3C045N) Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируют порядок представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – муниципального учреждения) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги, (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, при поступлении на работу представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, сведения о расходах, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность муниципального учреждения, по [форме](consultantplus://offline/ref=EEF37C4D9B05050BAA7596F3FD9EA6FB96F9FAE8BDEFB89E4F13721343508C065D854E38B5389FA70143H) справки, утвержденной Указом Президентом Российской Федерации от 23 июня 2014г. №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

3. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения о расходах, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения о расходах, сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по [форме](consultantplus://offline/ref=EEF37C4D9B05050BAA7596F3FD9EA6FB96F9FAE8BDEFB89E4F13721343508C065D854E38B5389FA70143H) справки, утвержденной Указом Президентом Российской Федерации от 23 июня 2014г. №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

4. Сведения, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел по работе с персоналом Администрации муниципального района Сергиевский.

5. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=6740647340DFD66C7C22B32D80BD09ADA32B04F500CFC7EDAC21D4B7B82188C10C6ADA10494EFA11FEZ6I) настоящих Правил.

6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=1B1F1060B6882C4A12C80CC0251C7A5835C603174CD0C233325B8AA6443A4E72C971EC101DB01429s5aFI) настоящих Правил.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящими Правилами лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к [сведениям](consultantplus://offline/ref=E403AA2A9E7B6E1470910EBF57511A1EB39BDFA06F4FCCE5A87EA676C905EF3EB978014213FFB0CFcAI), составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются руководителю муниципального органа и другим должностным лицам муниципального органа, наделенным полномочиями назначать на должность и освобождать от должности руководителя муниципального учреждения.

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящими Правилами лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования - Сергиевский район, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, или по его решению – на официальном сайте муниципального учреждения и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №7

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 18 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №2 от 05.02.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №28 от 13.11.2014г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. №2 «Об утверждении Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 26 от 05.10.2015г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 2 от 05.02.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№7 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого

предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством

автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия,

предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления

Формирование результатов муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №8

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 18 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№8 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу ,а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах(организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, п. Антоновка, ул. Кооперативная. д.2а |
| Почтовый адрес | 446554, Самарская область, Сергиевский район, п. Антоновка, ул. Кооперативная. д.2а |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)47193 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | antonovka-a@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №10

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 21 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

(Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2014г. г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский».

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 29 от 13.11.2014г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

№ 3 от 05.02.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский».

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 27 от 05.10.2015г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

№ 3 от 05.02.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа

определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом

беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого

решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и

фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным

регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и

результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления

Формирование результатов муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №11

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 21 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных

документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

(Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок**

**и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствиис графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет

его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы

на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, ул. Почтовая, д.2а |
| Почтовый адрес | 446523, Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, ул. Почтовая, д.2а |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | Тел. 8(84655)48117; факс 8(84655)48133 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | vorlyanka@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 21 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 2 от 05.02.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский».

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 28 от 13.11.2014г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский от 05.02.2014г. № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 32 от 05.10.2015г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский от 05.02.2014г. № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

А.И. Сидельников

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее – Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы

от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №13

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 21 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»(Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

А.И. Сидельников

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№13 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах(организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками),

содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются

компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления

муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9.Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2рабочих дней со дня установления отсутствия оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации

документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие),

осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, с. Воротнее, пер. Почтовый, д.5 (СДК) |
| Почтовый адрес | 446522, Самарская область, Сергиевский район, с. Воротнее, пер. Почтовый, д.5 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)4-11-15 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | vorotnee@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы соответствуют установленным требованиям

Документы не соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №9

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 19 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 2 от 05.02.2014 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»».

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 26 от 13.11.2014 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. №2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»».

2.3 Постановление Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 26 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г.№ 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№9 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

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

должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное

должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов,

заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный

портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления

Формирование результатов муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 19 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему

соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствиис графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 446521, Самарская область, Сергиевский район, с. Елшанка, ул. Кольцова 4 |
| Почтовый адрес | 446521, Самарская область, Сергиевский район, с. Елшанка, ул. Кольцова 4 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8 (846) 55 46-2-30 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | Elshanka\_adm@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы соответствуют установленным требованиям

Документы не соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2016г. №9

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 22 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №4 от 05.02.2014 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №27 от 13.11.2014 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. №4 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №30 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. №4 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

С.Е. Служаева

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№9 от “29” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом

беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления

Формирование результатов муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 22 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

С.Е. Служаева

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “29” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района СергиевскийСамарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах(организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками),

содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками,

указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2рабочих дней со дня установления отсутствия оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, ул. Пролетарская, д.1 |
| Почтовый адрес | 446557, Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, ул. Пролетарская, д.1 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8 (846)55 57129 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | asp\_zaharkino@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №9

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 19 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 4 от 06.02.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский».

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 27 от 13.11.2014 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский от 06.02.2014 г. № 04 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский».

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 27 от 05.10.2015г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский от 06.02.2014г. № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№9 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее –

муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган); (далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе

о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении

уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего

Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы

от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района

Сергиевский № 19 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствиис графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются

компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления

муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений

(здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом

возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих

документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации

документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в

иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина, д.20 |
| Почтовый адрес | 446555, Самарская область, Сергиевский район, с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина, д.20 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)55110 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | k-adelakovo@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №9

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации »**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №18 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№9 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствиис графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru)

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками),

содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, с. Калиновка, ул. Каськова К.А., 19а |
| Почтовый адрес | 446530, Самарская область, Сергиевский район, с. Калиновка, ул. Каськова К.А.,19а |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00,пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)55368, 8(84655)55369 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | a-kalinovka@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №8

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №18 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2.Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №4 от 05.02.2014 г. «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 31 от 13.11.2014 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. №4 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский».

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №30 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский от 05.02.2014г. №4 «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№8 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством

автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам

удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №9

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 24 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

А.А. Мартынов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№9 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствиис графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-

технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу)

доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных

пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в

уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по

внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 446563, Самарская область, Сергиевский район, с. Кандабулак, ул. Горбунова, д.16 |
| Почтовый адрес | 446563, Самарская область, Сергиевский район, с. Кандабулак, ул. Горбунова, д.16 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)45145 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | kandabylak@yandex.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №8

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 24 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 4 от 05.02.2014 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 30 от 13.11.2014 года «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 года №4 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 29 от 05.10.2015 года «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 года №4 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

А.А. Мартынов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№8 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее – Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства)

либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 21 от 21.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 3 от 05.02.2014 г. «Об

утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский».

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 31 от 13.11.2014 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 05.02.2014г. №3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский».

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 28 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский от 05.02.2014г. №3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

В.Е. Облыгин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган,

осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на

время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме,

регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**( выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 21 от 21.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой, книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

В.Е. Облыгин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствиис графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений,

местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента,

должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | с. Красносельское, ул. Советская, д.2 |
| Почтовый адрес | 446561, Самарская область, Сергиевский район, с. Красносельское, ул. Советская д. 2 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | (884655)4-41-49 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru. |
| E-mail | kracn-adm@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы соответствуют установленным требованиям

Документы не соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 23 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской

Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный

портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах(организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении

результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в

том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-

технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований

пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при

наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат

предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю

под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в

уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органав течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Центральная д.26 |
| Почтовый адрес | Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Центральная д.26 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)42122 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | Kutuzovskay-adm@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 23 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 2 от 05.02.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»».

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 26 от 13.11.2014 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский».

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 32 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной

услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица,

отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное

должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок

из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 23 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация

сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №5 от 06.02.2014 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»».

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №29 от 13.11.2014 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский от 06.02.2014 г. №5 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»».

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №30 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский от 06.02.2014 г. №5 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 23 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным

законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет -портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах(организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении

результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-

технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю

под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в

уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, село Липовка, ул. Центральная, дом 16 |
| Почтовый адрес | 446565, Самарская область, Сергиевский район, село Липовка, улица Центральная, дом 16 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8 (84655) 49345 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | adm\_sp\_lipovka@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №9

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 27 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №3 от 05.02.2014 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский».

2.2 Постановление Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №31 от 13.11.2014г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский от 05.02.2014г. №3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 34 от 05.10.2015г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский от 05.02.2014г. №3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№9 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной

услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица,

отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное

должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок

из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении, об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 27 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствиис графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным

законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия

нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или

неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о

предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения

заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего

Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации

документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет

руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие),

осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного

органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, п. Светлодольск, ул. Полевая 1 |
| Почтовый адрес | 446550, Самарская область, Сергиевский район, п. Светлодольск, ул. Полевая 1 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8 846 55 43222/ факс 8 846 55 43213 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | [svetlodolska@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/) |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) » Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №31 от 27.07.2015г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных

документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти, либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах(организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками),

содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений

(здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2рабочих дней со дня установления отсутствия оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2)проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск, ул. Гарина-Михайловского, д.27 |
| Почтовый адрес | 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск, ул. Гарина-Михайловского, д.27 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 88465522878, 88465521927 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | adm\_s\_p\_sergievsk@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №13

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 31 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №5 от 5.02.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.

* 1. 2.2. Постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №45 от 13.11.2014г. «О внесении

изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский от 5.02.2014г. №5 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»».

* 1. 2.3. Постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №42 от 5.10.2015г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский от 5.02.2014г. №5 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№13 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета»25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме,

регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в

предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги,

вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169)2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4.Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критериев предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем

получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение, в соответствии с действующим законодательством, в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 17 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 2 от 05.02.2014 г. «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский.

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 30 от 13.11.2014 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский».

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 25 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Г.Н. Чебоксарова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления

Формирование результатов муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 17 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Г.Н. Чебоксарова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных

документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствиис графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками),

содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений

(здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский района, п. Серноводск, ул. Вокзальная, 17; |
| Почтовый адрес | 446533, Самарская область, Сергиевский района, п. Серноводск, ул. Вокзальная, 17; |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)31193 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | asp\_sernovodsk@mail.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 22 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 3 от 10.02.2014 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги» Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.

* 1. 2.2. Постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 34 от 13.11.2014 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский от 10.02.2014 г. №3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский».

2.3. Постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 31 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский от 10.02.2014 г. № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе

о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух

экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего

Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем

получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №12

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) » Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 22 от 27.07.2015г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти, либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.

14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах(организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или

нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим

праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности

помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным

актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 Административного регламента,

приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих

документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих

документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2)проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые)

должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в

иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Сургут, ул. Первомайская, д. 12А |
| Почтовый адрес | 446551, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Сургут, ул. Первомайская, 12А |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 88465526096, 88465525973 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | administrsurgut@rambler.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №10

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 25 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №2 от 05.02.2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский».

2.2. Постановление Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №26 от 13.11.2014г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский от 05.02.2014г. №2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.

* 1. 2.3. Постановление Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №36 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский от 05.02.2014г. №2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.
  2. 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

А.В. Беляев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного

органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной

услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в

предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги,

вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписок из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 25 от 27.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

А.В. Беляев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяеткругзаявителей,стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги,состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур,требованиякпорядкуихвыполнения,втомчислеособенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе, формыконтролязаисполнениемАдминистративногорегламента,досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,атакжедолжностныхлиц,муниципальныхслужащихприосуществленииполномочийпопредоставлениюмуниципальнойуслуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации,2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах(организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений,

местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в

том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9Административного регламента,

должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю

под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органалибо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, с. Черновка, ул. Новостроевская, д.10 |
| Почтовый адрес | 446543, Самарская область, Сергиевский район, с. Черновка, ул. Новостроевская, д.10 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(846) 5551137 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | ASPCH@yandex.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №14

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 34 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 5 от 05.02.2014 г. « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

2.2. Постановление Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 51 от 13.11.2014 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. № 5 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

2.3 Постановление Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 42 от 05.10.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский от 05.02.2014 г. № 5 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

А.Н. Малышев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№14 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – поселение), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарская область – уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

(далее – Администрация), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

1.2.1. [Сведения](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E32A42212915C38003CBD166C144532C70880CBC6C605B6AAA3D49F886F00D621939t6p7L) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в уполномоченном органе либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru)(далее –Региональный портал) также Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на официальном Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги,

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.4. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

Устав городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, принятый решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6D369D1CE0D7286BE080E14E5B359175353DAD6E490F5525DAB0705673DAB8B141A1891E214CC534380F70u3dFG) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.9. 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, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец [заявления](consultantplus://offline/ref=F5FF3AAA89B5EEC66E2A8B24A8E28B65083FDBC0613EEAB81E5B885F11A907AE4D7DDFC11177AE1B92B736L1GDL), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](consultantplus://offline/ref=9D1EC7FD3350B778BCEBBE10A33D8D5C952E5B0EE82D4E143540372B2DBE2DF80BDCDC97A691A3774FADD1i0M0L) настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

**3. 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 заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное

должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает их.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и подписывает ее.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги заверяется печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктами 3.1- 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие критерий предусмотренных абзацем 3 пункта 3.1.3.1, пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры при поступлении заявления в электронной форме является:

прием и регистрация заявления или уведомления о принятом решении об отказе в приеме и регистрации заявления;

выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений и (или) журнале регистрации.

3.4.1.8. Срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственное лицо за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального района Сергиевский;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решении уполномоченного органа, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем уполномоченного органа, должностным лицом, либо уполномоченным лицом.

5.7. 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.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

Главе городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги с указанием следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данная выписка необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме документов

Формирование результатов муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г. №15

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 34 от 28.07.2015 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

А.Н. Малышев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№15 от “28” марта 2016 г.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,**

**справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица (далее – заявители).

1.3.Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области – уполномоченном органе, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа местного самоуправления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и  Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно - справочной информации на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в [приложении 1](#Par382) к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в  заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо иных структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности

соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте муниципального района Сергиевский Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области;

иными правовыми актами.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.9.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

домовая книга.

2.10.В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

2.11. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должна быть в наличии опись вложения.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального района Сергиевский Самарской области, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа,оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.22.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.23.3Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.9Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства:

1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.9Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта документа, подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.3.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), посредством Единого портала или Регионального портала или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3.3.9. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю документа.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта документа, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, в течение 2 рабочих дней со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект документа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа согласовывает его и подписывает.

3.4.5. После подписания документа он передаётся специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет документ заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документ передается специалисту, ответственному за подготовку проекта документа, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации документа и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта документа, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации документа, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, специалист, ответственный за подготовку проекта документа, выдает документ заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа либо передача документа заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2.Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Регионального портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.5.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта муниципального района Сергиевский Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органав течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, г. п. Суходол, ул. Советская, 11 |
| Почтовый адрес | 446552,Самарская область, Сергиевский район, г. п. Суходол, ул. Советская, 11 |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00, пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00, выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8 (846) 55 2 70 60 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | suhodoladm@yandex.ru |

*Приложение 2 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты, при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

*Приложение 3 к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов,*

*предусмотренных законодательством Российской Федерации)»*

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы соответствуют установленным требованиям

Документы не соответствуют установленным требованиям

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: И.С. Иванова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 29.03.2016г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 50 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |