АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 06.08.2012 № 242

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Спасского сельского поселения от 22.03.2012 г. № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района», Уставом Спасского сельского поселения, администрация поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Спасского сельского поселения.

 Глава поселения И. А. Тарабухина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

 Спасского сельского поселения

от 06.08.2012 года № 242

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок обращения заявителей за муниципальной услугой, порядок приема заявлений о выдаче справок, выписок из похозяйственных книг; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Спасского сельского поселения, иностранные граждане и лица без гражданства в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации, а также их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо на основании документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности (далее – заявители).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача справок, выписок из похозяйственных книг.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Спасского сельского поселения, осуществляющей полномочия по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, хранящихся в Администрации Спасского сельского поселения.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Спасского сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Спасского сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения в сети Интернет и информационных стендах в здании Администрации Спасского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

2.2.3. Почтовые адреса для направления обращений в администрацию Спасского сельского поселения: 160510, Вологодская область, Вологодский район, п. Непотягово, д.44

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

Телефон: 55-72-45,55-70-79

Адрес официального сайта администрации Спасского сельского поселении: spasskoe.com

 Адрес электронной почты: spasskoe@vologda.ru

Сайт Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: **www.gosuslugi.gov35.ru;**

2.2.4. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

2.2.5. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие прием или консультирование (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

2.2.6. Заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2.7. Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Спасского сельского поселения, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Заявление, поступившее в Администрацию Спасского сельского поселения или должностному лицу поселения в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- получение заявителем выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа;

- мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Спасского сельского поселения;

- Приказом Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Вологодской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Вологодской области.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Спасского сельского поселения и предоставляет следующие документы:

- для физического лица заявление, согласно приложения 1 к настоящему регламенту или устное обращение;

- для юридического лица заявление в письменной форме, согласно приложения 2 к настоящему регламенту на фирменном бланке организации.

К заявлению заявитель предоставляет следующие копии документов:

а) для справки о составе семьи:

1) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя) или его копию.

При изменении данных, содержащихся в книге похозяйственного учета, заявитель предоставляет:

- документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о смерти.

2) для юридических лиц

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя), в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством или его копию;

В заявлении (обращении) должны быть указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

б) для справки с места жительства умершего:

1) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя) или его копию;

- свидетельство о смерти гражданина (предоставляется для обозрения);

в) для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

1) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя) или его копия;

По желанию заявителя предоставляются:

- правоустанавливающие документы на дом и (или) земельный. В случае не предоставления указанных в настоящем абзаце документов они запрашиваются Администрацией поселения самостоятельно.

г) для справки нотариусу о количестве земельных участков:

1) для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для обозрения;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя) или его копия;

- свидетельство о смерти владельца земельного участка (для обозрения);

По желанию заявителя:

- правоустанавливающие документы на дом и (или) земельный. В случае не предоставления указанных в настоящем абзаце документов они запрашиваются Администрацией поселения самостоятельно.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию Спасского сельского поселения. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. В случае поступления заявления в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области, посредством почтового отправления, факсом, курьером, заявитель предъявляет оригиналы документов и подтверждает личную подпись в соответствии пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (или полное наименование юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если при рассмотрении заявления, специалистом администрации поселения, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, установлено, что гражданином предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности, поддельные документы, документы, утратившие силу, недействительные документы;

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения,

- представленные документы по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, приписками, зачеркиваниями, записями, выполненными карандашом;

- в письменном обращении запрашиваются сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения конфиденциального характера;

- отсутствие запрашиваемой информации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет **20 минут.**

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

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

2.11.1. Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение **трех** **дней** с даты его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером, с установленными справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по различным вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременные консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускаются.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

2.12.4. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.7. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Специалисты органа местного самоуправления поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

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

- прием, первичная обработка и регистрация запросов заявителей**;**

- проверка представленных заявителем документов, в необходимых случаях оформление межведомственных запросов и уведомление заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запросов заявителей и принятие решения;

- выдача запрашиваемых документов или выдача мотивированного отказа в выдаче документов.

**3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

**3.3.1. Прием и регистрация документов заявителя**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию поселения, через представителя, поступления запроса по почте или по электронной почте, с заявлением по форме согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

а) при личном обращении заявителя:

- удостоверяет личность заявителя.

б) при обращении через представителя:

- удостоверяет личность представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя по доверенности.

в) при поступлении запроса по почте:

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации писем, заявлений граждан с проставлением штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления запроса (заявления);

г) при поступлении запроса (заявления) по электронной почте:

- распечатывает запрос (заявление) на бумажный носитель;

- регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации писем, заявлений граждан с проставлением штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления запроса (заявления);

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие всех необходимых документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BB%D1%91%D0%BD%D0%B0%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS67A18%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%8D%D1%80%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3.%20%D0%A7%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%86%D0%B0%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%207%20%D0%BE%D0%BA.rtf#sub_227) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.1.3. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BB%D1%91%D0%BD%D0%B0%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS67A18%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%8D%D1%80%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3.%20%D0%A7%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%86%D0%B0%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%207%20%D0%BE%D0%BA.rtf#sub_227) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, а также печатью Администрации поселения и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае представления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, при наличии оснований, предусмотренных [последним абзацем пункта 2.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BB%D1%91%D0%BD%D0%B0%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS67A18%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%8D%D1%80%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3.%20%D0%A7%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%86%D0%B0%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%207%20%D0%BE%D0%BA.rtf#sub_2274) настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в течении трех дней.

3.3.1.4. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги , объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает заявителю представленные им документы.

3.3.1.5. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.3.1.6. При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

3.3.1.7. При поступлении заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- осуществляет регистрацию заявления в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги - Вологодская область» подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (РКИС ГУ-ВО);

- направляет заявителю уведомление о получении документов.

Документы, направленные через Портал государственных и муниципальных услуг при выдаче результата муниципальной услуги должны быть заменены оригиналами.

3.3.1.8. Срок административной процедуры – 3 дня с момента поступления заявления**.**

**3.3.2. Проверка документов, представленных заявителем**

3.3.2.1. После регистрации заявление направляется Главе поселения для рассмотрения и визирования в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

3.3.2.2. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное Главой поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Представленные заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, проверяются ответственным специалистом **в течение 5 дней** с момента регистрации заявления.

3.3.2.4. В случаях, когда документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, специалист администрации поселения направляет запросы о предоставлении соответствующих документов и одновременно направляет уведомление заявителям о продлении срока предоставления муниципальной услуги, **но не более чем на 30 дней.**

**3.3.3. Рассмотрение запросов заявителей и принятие решения**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации сельского поселения, обладающий правом подписи запрашиваемых документов.

а) при личном обращении или обращении через представителя:

- рассматривает и определяет тематику запроса (заявления);

- подготавливает запрашиваемый документ – выписку из похозяйственной книги, справку;

- разъясняет причину отказа в выдаче документа – выписки из похозяйственной книги, справки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 30 минут.

б) при поступлении запроса (заявления) по почте, по электронной почте:

- рассматривает и определяет тематику запроса (заявления);

- подготавливает запрашиваемый документ – выписку из похозяйственной книги, справку;

- мотивированно письменно излагает причину отказа в выдаче документа – выписки из похозяйственной книги, справки.

Срок административной процедуры – 20 дней с момента регистрации заявления**.**

**3.3.4. Выдача запрашиваемых документов или выдача мотивированного отказа в выдаче документов**

3.3.4.1. Выдачу заявителю (представителю заявителя) выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа либо мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается лично заявителю специалистом Администрации поселения. Юридическим и физическим лицам запрашиваемые документы могут быть направлены почтой по указанному в заявлении адресу, если иное не указано в самом заявлении.

3.3.4.2. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.4.3. В случае поступления заявления в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области, посредством почтового отправления, факсом, курьером, заявитель предъявляет оригиналы документов и подтверждает личную подпись в соответствии пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и представленных документов сведениям и документам, предоставленным в заочной форме.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги, справки или иного документа либо отказ в предоставлении услуги с указанием оснований.

Срок административной процедуры – 30 дней с момента регистрации заявления**.**

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

5.2.1. Заместителей главы поселения – Главе поселения.

5.2.2. Специалистов администрации поселения – заместителям Главы поселения или Главе поселения.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Спасского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

***Приложение №1***

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Спасского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выписку из похозяйственной книги, справку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личность заявителя установлена по удостоверяющим личность документам, полномочия представителя проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

(ФИО, подпись)

***Приложение № 2***

к административному регламенту

**Форма заявления**

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Главе Спасского сельского поселения

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание направления запроса (федеральный закон, Постановление и т.п., дата, номер)

просим направить в наш адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(выписку из похозяйственной книги, справку)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель получения)

Запрашиваемые документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(просим направить почтой по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или иное)

Руководитель Подпись

печать

***Приложение № 3***

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заявителя лично (через представителя)

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием, первичная обработка и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

 ­

проверка представленных заявителем документов, в необходимых случаях оформление межведомственных запросов и уведомление заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение запросов заявителей и принятие решения

Прием, первичная обработка и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Выдача запрашиваемых документов

Выдача мотивированного отказа в выдаче документов

 +--------------------N +--------------------N