

Калужская область  
Тарусский район

Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
сельского поселения «Село Волковское»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Волковское

«09 » 07. 2015 г.

№ 77

«Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией сельского  
поселения «Село Волковское» муниципальной услуги  
«Подготовка, выдача выписок из похозяйственных  
книг и справок населению»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги «Подготовка, выдача выписок из похозяйственных книг и справок населению»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», на странице сельского поселения «Село Волковское».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Волковское»
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского  
поселения «Село Волковское»

Е.П.Полякова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
сельского поселения  
«Село Волковское»  
от 2015 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению администрацией сельского поселения «Село Волковское»**  
**муниципальной услуги « Подготовка , выдача выписок из похозяйственных**  
**книг и справок населению »**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Подготовка , выдача выписок из похозяйственных книг и справок населению » (далее – административный регламент, регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка , выдача выписок из похозяйственных книг и справок населению » (далее – муниципальная услуга, услуга).

**1.1 Основные понятия, используемые в административном регламенте**

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устава сельского поселения «Село Волковское»;

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим

муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

### **1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

### **1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения «Село Волковское»,

Адрес администрации сельского поселения «Село Волковское»: 249109, Калужская область, Тарусский район, с. Волковское, ул. Школьная, д.5 , телефон/факс: 8(48484) 3-16-36.

Адрес электронной почты: moadmvolkov@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mo.tapusa.ru>

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16-15  
пятница с 8.00 до 15.00  
перерыв – с 13.00 до 14.00

#### 1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

1.3.2.1.на информационном стенде в администрации сельского поселения, официальном сайте администрации сельского поселения

Информация о муниципальной услуге:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование органа местного самоуправления, а также органов, учреждений, участвующих в предоставлении услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.3.3.2. непосредственно в администрации Кыласовского сельского поселения, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.3.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации сельского поселения:

249109, Калужская область, Тарусский район, с. Волковское, ул. Школьная, д.5 , телефон/факс: 8(48484) 3-16-36.

Адрес электронной почты: moadmvolkov@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mo.tapusa.ru>

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16-15

пятница с 8.00 до 15.00

перерыв – с 13.00 до 14.00

1.3.3.4. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, на стенах в помещении администрации сельского поселения.

1.3.3.5. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону:

8 (48435) 3-16-36

Консультирование осуществляют специалисты администрации сельского поселения по вопросам:

- положений нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- отнесения физических лиц, либо их уполномоченных представителей, обращающихся в администрацию сельского поселения, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженных в устной, письменной или электронной форме к категории заявителей;

- перечня документов, необходимых к представлению заявителем для получения муниципальной услуги;

- выбора способа подачи документов для получения муниципальной услуги;

- выбора способа получения результатов муниципальной услуги;

- установления сроков для получения результата муниципальной услуги;

- документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечня оснований, по которым заявитель получает отказ в предоставлении услуги;

- выбора способов обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления услуги не может превышать 15 минут.

1.3.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы специалисты администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в 1.3.3.5. настоящего регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации сельского поселения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой сельского поселения, заверяется печатью администрации сельского поселения и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка , выдача выписок из похозяйственных книг и справок населению »**

**2.2 Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя, в электронном виде по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональный центр.**

Обращение в иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является: справка о составе семьи; справка с места жительства умершего; выписка из похозяйственной книги.**

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги не должен превышать 2 дней с момента регистрации личного обращения заявителя. Письменные обращения заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Выдача (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги происходит в течение 1 дня с момента подписания главой администрации сельского поселения.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

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

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

## **2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения запрос, содержащий:

### **Для справки о составе семьи:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка).

### **Для справки с места жительства умершего:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

### **Для выписки из похозяйственной книги:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

### **Для выписки из домовой книги:**

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

Специалисты администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является направление:

- обращения без указания фамилии, имени, отчества почтового адреса, не подписанные заявителем;
- запросов, к которым не приложена оформленная надлежащим образом доверенность, в случае если запрос подписан представителем заявителя, действующим на основании доверенности.

## **2.8 Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены законодательством.**

## **2.9 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги не имеется.**

## **2.10 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня с момента подписания главой администрации сельского поселения.

## **2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

2.12.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

**2.12.2** Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.14 Требования к расположению зданий и помещениям предоставления муниципальной услуги**

**2.14.1** Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- нахождение здания, в котором располагается администрация сельского поселения в транспортной и пешеходной доступности;
- обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы специалистов с заявителями.

**2.14.2** Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок;
- график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

**2.14.3** На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация сельского поселения, оборудуются места для возможности парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.14.4 Требования к местам для ожидания.**

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию сельского поселения за получением муниципальной услуги.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.14.5** Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть освещены, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, например:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты администрации сельского поселения;
- контактные телефоны сотрудников администрации сельского поселения, осуществляющих консультационную деятельность;

- перечень документов, необходимых к представлению заявителем для получения услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

#### 2.14.6 Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги.

Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;
- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;
- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

#### 2.14.7 Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов администрации сельского поселения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином;
- рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации сельского поселения, принтером.

#### 2.14.8 Требования к сектору приема граждан:

- помещения 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»;
- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием, регистрация поступивших документов;
- проверка комплектности документов;
- принятие решения;
- подготовка и выдача результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **3.1 Прием и регистрация поступивших документов.**

Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация поступивших документов» является подача (направление) заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

Документы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в администрацию сельского поселения; получены почтовым отправлением; получены в электронном виде по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональный центр.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист администрации сельского поселения, в обязанности которого входит:

- проверка наличия всей необходимой информации, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,

- регистрация поступления запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

### **3.2 Проверка комплектности документов**

Основанием для начала процедуры «Проверка комплектности документов» является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги определенных в пункте 2.6 настоящего регламента специалисту администрации Кыласовского сельского поселения, ответственного за проверку комплектности документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает соответствие заявления установленной форме (прилагаются формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги, в том числе получением услуги в электронной форме);
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- устанавливает наличие полномочий администрации сельского поселения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации сельского поселения и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

### **3.3 Принятие решения, подготовка ответа на запрос**

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка ответа на запрос» является принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Решение по подготовке ответа на запрос заявителя принимается главой администрации сельского поселения, либо уполномочены специалистом, решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устраниить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устраниить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, главой администрации

сельского поселения и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Копия решения и результата предоставления муниципальной услуги (копии архивного документа) остается на хранении в администрации сельского поселения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 5 рабочих дней.

### **3.4 Выдача результата**

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление документов, являющихся результатом предоставления услуги, для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Результатом административной процедуры является выдача поступление документов, являющихся результатом предоставления услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Продолжительной административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Ответ на запрос заявителя может быть выдан лично, либо направлен почтовым отправлением, посредством электронной почты. Выбор способа направления ответа на запрос выбирается в зависимости от способа поступления запроса в администрацию сельского поселения.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1 Порядок и периодичность осуществления текущего контроля соблюдения положений административного регламента**

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляют глава администрации сельского поселения. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют уполномоченный специалист администрации сельского поселения.

Ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ несут специалисты администрации сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу.

### **4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава администрации сельского поселения согласно утвержденного плана проведения контроля соблюдения положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы администрации сельского поселения не реже, чем 1 раз в квартал.

**4.3. Предметом текущего контроля соблюдения положений административного регламента**, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступать:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;
- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.4 Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4.5 Сфера ответственности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.**

Ответственность должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу устанавливается в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в предоставлении услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

#### **5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация сельского поселения. Контроль деятельности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу осуществляет глава администрации сельского поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации сельского поселения главе сельского поселения. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес администрации сельского поселения:

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено.

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

В заявлении об обжаловании действий должностного лица либо органа, предоставляющего муниципальную услугу должно быть указано:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Типовая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может поступить (быть направлена) следующими способами:

- лично в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу.

- средствами почтовой связи (по почте)

- средствами факсимильной связи (по факсу).

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации сельского поселения на адрес в сети Интернет.

- по электронной почте администрации сельского поселения .

Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Заявителю также может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- несоблюдения установленных сроков обжалования;
- если лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- если лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению, либо по ней вынесено судебное решение.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. 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, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава района, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченное им должностное лицо:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы;
- 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

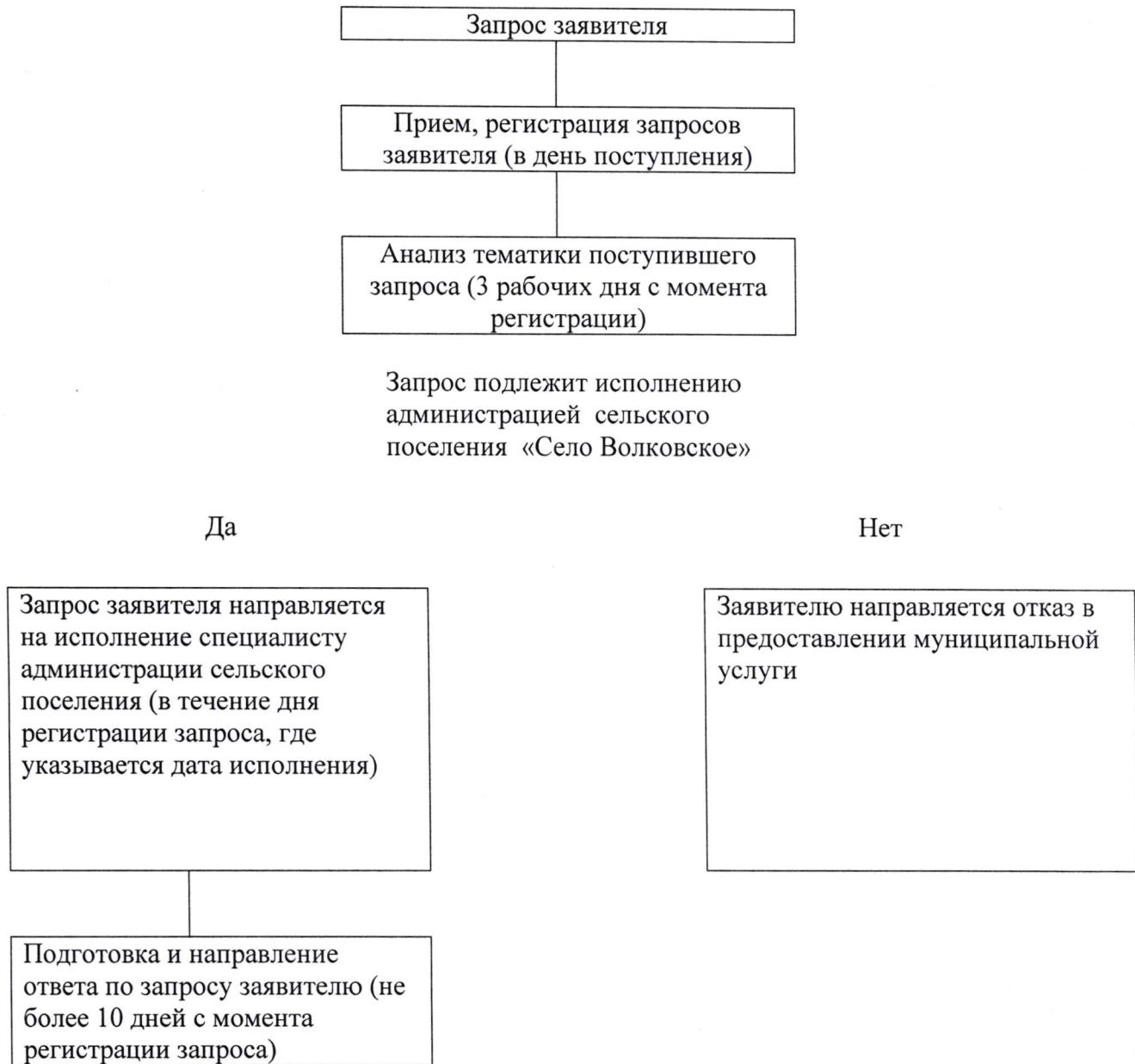
5.2. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявитель имеет право обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу или муниципальному служащему.

Заявление подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур)  
предоставления муниципальной услуги



## Приложение 2

(наименование органа, в который направляется обращение: заявление, жалоба)

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

(Фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ОБРАЩЕНИЕ заявление, жалоба

Дата

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)