АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Еланского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
(в редакции от 01.07.2014 г. № 34, от 23.11.2018 г. № 59, от 11.01.2022 г. № 34)

От 11.06.2014г № 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок, бытовых характеристик, дубликатов документов»

В соответствии с Конституцией 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» администрация Вязовского сельского поселения, на основании заключения юридической экспертизы государственно-правового управления аппарата губернатора и Правительства Волгоградской области от 13.05.2014г № 483

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок, бытовых характеристик, дубликатов документов » **(**прилагается).
2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Вязовского сельского поселения.
5. Постановление от 04.12.2012 года № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов» считать утратившим силу.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Вязовского сельского поселения А.И.Хвастунова.

Приложение к
Постановлению администрации
Вязовского сельского поселения
От 11.06.2014г. № 20

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной книги, справок , бытовых характеристик, дубликатов документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок, бытовых характеристик, дубликатов документов» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении физических или юридических лиц, либо их законных представителей в администрацию Вязовского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Вязовского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

« 1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации Вязовского сельского поселения или в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее МФЦ)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у ведущего специалиста Администрации Вязовского сельского поселения;

- у специалистов МФЦ

– на информационных стендах в зданиях Администрации Вязовского сельского поселения и МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

Контактная информация:

Местонахождение Администрации Вязовского сельского поселения: 403727, Волгоградская область, Еланский район, с.Вязовка, ул. Комсомольская,16.

Телефоны: Администрации Вязовского сельского поселения:

Глава администрации:8(84452) 6-32-80, специалисты: 8 (84452) 6-34-80.

Любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись лично, либо по телефону, или по электронной почте (адрес электронной почты : glava11@yandex.ru) , с использованием сети Интернет, услуг почтовой связи.

Веб- сайт администрации: vyazovskoe-adm34.ru

График работы и график приема заявителей:

понедельник – пятница- с 09.00- до 16-00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни время работы и приема заявителей сокращается на 1 час.

Местонахождение МФЦ: 403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, 68.

График работы и график приема заявителей:

Вторник – четверг: с 9.00 до 18.00

Пятница: с 12.00 до 20.00

Суббота: с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

В предпраздничные дни время работы и приема заявителей сокращается на 1 час.

Телефоны МФЦ:

Директор МФЦ: 8(84452) 5- 40- 28; специалисты МФЦ: 8(84452) 5-36-09.

Любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись лично, либо по телефону, или по электронной почте (адрес электронной почты МФЦ : mfcelan@yandex.ru), с использованием сети Интернет, услуг почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача выписок из похозяйственной книги, справок, бытовых характеристик, дубликатов документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области или Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области.

Согласно Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Вязовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справок, выписок из похозяйственной книги, бытовых характеристик, дубликатов документов;
- отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственной книги, бытовых характеристик, дубликатов документов;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче документа.

Решение об отказе в выдаче документа выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Российская газета» №202, 08.10.2003, «Парламентская газета» №186, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179, «Российская газета» №168, 30.07.2010);
- Законодательством Волгоградской области, нормативными актами Администрации Еланского района, нормативными актами администрации Вязовского сельского поселения
- настоящим Административным регламентом.
-Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.15, «Российская газета» №1, 12.01.2005, «Парламентская газета» №7-8, 15.01.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителям:

- заявление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт гражданина Российской Федерации;

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- документы, подтверждающие право собственности на домовладение;
- документы подтверждающие право собственности на земельный участок.

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- архивные справки.

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

- документы представлены не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9.Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Специалист 2 категории Администрации Вязовского сельского поселения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям

специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет, какие меры по устранению названных причин необходимо принять заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и документы.

В случае, если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист МФЦ в день поступления заявления регистрирует его в книге учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги и выдает заявителю опись о принятии документов.

При поступлении заявления с документами по почте, заявление, в день поступления, регистрируется сотрудником МФЦ, ответственным за прием почтовой корреспонденции.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей в очереди на представление или получение документов, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Присутственные места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- (номера окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз,
- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация запроса (заявления);
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);
- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки, выписки из похозяйственной книги, другого документа, уведомления об отсутствии информации.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления)

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации Вязовского сельского поселения. Заявитель собственноручно заполняет заявление о выдаче справки, выписки из похозяйственной книги и иного документа, и представляет необходимые документы, определенные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист администрации Вязовского сельского поселения, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.4. Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Вязовского сельского поселения готовит документ, при необходимости передает на проверку и подписи главе администрации Вязовского сельского поселения, уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и выдает заявителю либо направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, либо решение об отказе в выдаче документа.

3.5« При обращении заявителя в МФЦ:

В случае личного обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного часа.

Специалист в течение одного часа регистрирует в книге учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявление и необходимые документы, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в двух экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю);

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

а) в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, подлинники документов возвращаются заявителю;

в) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

г) формирует опись о принятии заявления и документов в 2-х экземплярах, один из которых с датой получения результата выдает заявителю. Второй экземпляр описи с подписью заявителя остается у специалиста МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в журнале регистрации учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях, ставит штамп на заявлении, с указанием даты и входящего номера;

б) заводит отдельную папку для хранения документов и ведет отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю (далее по тексту – Дело);
в) производит запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;
г) обеспечивает передачу заявления со всеми документами курьеру.

Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию Вязовского сельского поселения:

Передача документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения осуществляется на основании описи (ПРИЛОЖЕНИЕ №5), которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи.

Специалист Администрации поселения, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в описи, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста Администрации поселения, второй подлежит возврату курьеру МФЦ. Специалист Администрации поселения заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ №6)

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

Уполномоченный специалист администрации поселения выполняет действия, описанные в пунктах 3.3.настоящего административного регламента.

Специалист администрации поселения передает экземпляр решения в МФЦ посредством курьерской службы для выдачи заявителю в течение 2-х календарных дней.

Порядок передачи специалистом пакета документов в МФЦ:

Передача документов из администрации поселения в МФЦ осуществляется на основании описи (ПРИЛОЖЕНИЕ №7), которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. Курьер МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста соответствие и количество документов с данными, указанными в описи, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста администрации, второй вручается курьеру МФЦ. Специалист заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ №6).

Основанием для начала административной процедуры «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок, бытовых характеристик, дубликатов документов» является поступление документов из Администрации поселения специалисту МФЦ, ответственному за организацию предоставления услуги.

При обращении заявителя специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и правомочность получателя услуги;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) выдает документы заявителю;

г) регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале регистрации учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственной книги, справок, бытовых характеристик, дубликатов документов»

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области
403732 Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, 68
Тел. 8(84452)5-40-28, 5-36-09. E-mail: mfcelan@yandex.ru
ОГРН 1123457001030, ИНН/КПП 3406008302/340601001

Опись документов от « » 20 г.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок, бытовых характеристик, дубликатов документов»
Отправитель: МАУ «Еланский МФЦ»
(наименование учреждения)

Приемщик: Администрация Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области
(наименование органа)

№ п/п	Наименование документа	Подлинник или копия	Количество листов
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Итого: _____документа
(прописью)

Подпись отправителя :_____
М.П.

Подпись приемщика _____
М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной
книги, справок, бытовых

характеристик, дубликатов
документов»

ЖУРНАЛ
регистрации передачи документов

Дата получения пакета документов	Наименование муниципальной услуги	Дата исполнения документа	Результат оказания муниципальной услуги (наименование документа или отказ)	Дата выдачи документа МФЦ	Подпись МФЦ в получении документов

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной книги, справок, бытовых характеристик, дубликатов документов»

Администрация Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области

Адрес: с.Вязовка, ул. Комсомольская, 16
Еланский район, Волгоградская область.
Р/счет: 40204810900000000420 в ГРКЦ ГУ
банка России по Волгоградской области
г.Волгоград.
Лиц.счет: 4606060011, БИК: 041806001
ОКАТО: 18210816000, ОГРН: 1053457067135.
КПП: 340601001. Телефон (факс) 8-(252) 6-32-80.
Электронная почта: glava11@yandex.ru

Опись документов от __» _____ 2 г.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок, бытовых характеристик, дубликатов документов»

Отправитель: _Администрация Вязовского сельского поселения_Еланского муниципального района Волгоградской области
(наименование учреждения)

Приемщик: МАУ «Еланский МФЦ»

№ п/п	Наименование документа	Подлинник или копия	Количество листов
1	**2**	**3**	**4**
1			
2			

Итого: _____
(прописью)
Подпись отправителя _____
М.П.

Подпись приемщика _____
М.П.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Вязовского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Вязовского сельского поселения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Вязовского сельского поселения.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Вязовского сельского поселения) 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).

Специалисты администрации Вязовского сельского поселения, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

При предоставлении услуги в МФЦ контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе

оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Главе Вязовского сельского поселения

_____
Фамилия, инициалы

От гр_____
Фамилия, имя, отчество

Паспорт_____ _____
Серия, номер, когда и кем выдан

Зарегистрированного по адресу:_____
адрес

_____
регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне муниципальную услугу

_____
Описание услуги

_____(Ф.И.О.) «___»_____ _____года
подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

