РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЧУКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.10.2022 г. № 37

с. Кучук

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муници-

пальной услуги «Выдача справок, выписок

из домовых книг, выписок из похозяйственных

книг»

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кучукский сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Кучукского сельсовета от 06.05.2017 №15/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг» признать утратившим силу.

 3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке на информационном стенде в Администрации Кучукского сельсовета.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета З.Н.Солодовникова

 Приложение к постановлению

 Администрации сельсовета

 от 28 октября 2022 г. № 37

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из домовых книг,**

**выписок из похозяйственных книг»**

**І. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг» (далее – Административный регламент) разработан с целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг (далее - Муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

 - постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

-Устав муниципального образования Кучукский сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края;

- Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты, регулирующие правоотношения при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Кучукского сельсовета Шелаболихинского района Алтайского края.

1.4. Конечным результатом выполнения муниципальной услуги является:

 - выдача справки, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче справки, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги.

 1.5. В качестве заявителей при взаимодействии с соответствующими органами власти или организациями по поводу предоставления муниципальной услуги имеют право выступать:

- юридические лица;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении Муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.6.  Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги указан в разделе 2 настоящего Административного регламента.

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистом или уполномоченным в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг.

 1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**ІІ. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

 2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кучукского сельсовета Шелаболихинского района по адресу: 659053, ул. Ленина,40, с. Кучук, Шелаболихинский район, Алтайский край.

 График работы Администрации Кучукского сельсовета: понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-30, выходные дни – суббота, воскресенье.

 Телефон: 8(38558) 2-53-43.

 Адрес электронной почты: kuthuk.s@rambler.ru .

 2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 - выдача справки, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче справки, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты, представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги регламентируются перечнем документов указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельсовета заявителем представляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок

 Для справки о составе семьи:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

 -документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

 - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга).

 Для справки с места жительства, в т.ч. умершего:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

 - копия свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала (для предоставления справки с места жительства умершего).

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социаль- ных пособий, для осуществления вывоза сельскохозяйственной продукции:

 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

 Для обзорной справки для нотариуса:

 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

 документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

 копия свидетельства о смерти владельца земельного участка, дома с предоставлением оригинала;

 правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

 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);

документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Копии документов должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

 Администрация сельсовета 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;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявление (обращение) не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;

- в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе;

- представление заявления (обращения) в ненадлежащий орган.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

 - наличие недостоверной информации в представленных документах;

- непредставление полного пакета документов в Администрацию сельсовета в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, готовит проект документа об отказе предоставления Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на подпись Главе сельсовета. После чего должностное лицо направляет его заявителю по почте, либо отдает ответ на руки под расписку, либо уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию документа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для получения Муниципальной услуги.

 2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

 - непредставление необходимого пакета документов в Администрацию сельсовета. Специалист уведомляет гражданина о предоставлении в 5-тидневный срок о недостающих документах.

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- при появлении у специалиста сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

 Должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

 - времени приема.

 Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

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

 2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее чем три.

 2.14.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

 - стульями и столами.

 2.14.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

 - информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования Кучукский сельсовет Шелаболихинского района Алтайского края, контактные телефоны;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

 - простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

 -ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры предоставления муниципальной услуги;

 - наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

 - соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

 -удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата:

 - качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

- количество заявителей, получивших услугу, соотношение к общему количеству заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие (наличие) жалоб потребителей муниципальной услуги;

 - результаты служебных проверок;

 - регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Оказание Муниципальной услуги возможно в электронном виде, в том числе посредством использования универсальной электронной карты.

Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Запросы и обращения, поступившие в Администрацию Кучукского сельсовета в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;

- проверка на правильность заполнения запроса заявления;

- анализ тематики поступившего заявления;

- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию сельсовета.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за выдачу справок, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг вносит в журнал регистрации справок Администрации сельсовета запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя указывается входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации сельсовета, ответственный за выдачу справок, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг все документы передаёт Главе сельсовета.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

3.3.Проверка на правильность заполнения запроса заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы Главы сельсовета.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры, является специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, путем
сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

 В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе сельсовета.

Глава сельсовета  рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации сельсовета в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Анализ тематики поступившего заявления

3.4.1.Основанием для начала анализа тематики поступившего заявления и исполнение заявления является принятие решения о проведении тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3(трех) дней.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение документов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления.

В случае наличия запрашиваемой информации в Администрации сельсовета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит справки, выписки из похозяйственной книги ;

направляет справки, выписки из похозяйственной книги на подпись Главе сельсовета.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации сельсовета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

 направляет уведомление Главе сельсовета на подпись.

 Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой сельсовета справки, выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

 3.5. Выдача документов или письма об отказе.

 3.5.1.Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой сельсовета справки, выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

 Специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 готовит сопроводительное письмо о направлении справки, выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

 обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой сельсовета;

 при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

 извещает заявителя о времени получения документов.

 В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 направляет сопроводительное письмо с приложением справки, выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

 Результатом исполнения административной процедуры является  выдача (направление по почте  либо по электронной почте) заявителю справки, выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом Администрации сельсовета, наделенным контрольно - надзорными и организационно – распорядительными функциями.

 Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений по предоставлению Муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, наделенным контрольно - надзорными и организационно – распорядительными функциями, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления.

 Проверки могут быть как плановыми, так и внеплановыми.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации сельсовета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу**

5.1. Жалоба подается в Администрацию сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", либо региональный портал государственных и муниципальных услуг алтайского края (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи16 настоящего Федерального закона.

в) 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 настоящего Федерального закона

г) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

е) требование представления заявителем документов, не предусмотренных не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Шелаболихинского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

ж) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Шелаболихинского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

з) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Шелаболихинского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

и) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Шелаболихинского района Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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

5.10. В Администрации сельсовета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8. настоящего Порядка.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа (должностного лица).

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее предоставление орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрация сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Администрация сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 Приложение № 1

 к Административному

 регламенту 28.10. 2022 г. № 37

|  |
| --- |
| Главе Кучукского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)проживающего (расположенного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя: расшифровка

дата:

 количество \_\_\_экземпляров

 Приложение № 2

 к Административному регламенту 28 октября 2022 г. № 37

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче**

**справок, выписок из домовых книг, выписок из похозяйственных книг**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки, выписки из домовых книг, выписки из похозяйственных книг

 ­

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки, выписки из домовых книг, выписки из похозяйственных книг

Поиск информации

по выдаче справки, выписки из домовых книг, выписки из похозяйственных книг

 ­ ­

Направление уведомления об отказе в выдаче муниципальной услуги заявителю

Выдача муниципальной услуги заявителю

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

Оказание муниципальной услуги завершено

Оказание муниципальной услуги завершено