



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВО-ИВАНОВСКОЕ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И НОВО-ИВАНОВСКЭ
КЪУАЖЕМ И АДМИНИСТРАЦЭМ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ НОВО-
ИВАНОВСКОЕ ЭЛИ
361102 КБР, Майский р-н, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина 160 тел. 44-4-44, 44-3-30

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59

УНАФЭ № _____

БЕГИМИ № _____

" 29 " 12 2020г.

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

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Местная администрация сельского поселения Ново-Ивановское **п о с т а н о в л я е т**:

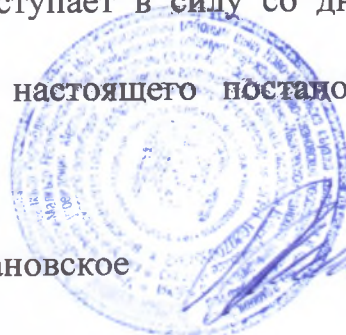
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское от 21.01.2014 г. № 6 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) местной администрацией сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района КБР».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ново-Ивановское



В.Г.Клюс

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель или Заявители) являются:

- физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.
- государственные органы;
- судебные и правоохранительные органы;
- органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Майского муниципального района (далее - сайт), а также предоставляется:

непосредственно специалистом местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское ;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
по почте (по письменным обращениям Заявителей).

1.3.3. Сведения о местонахождении местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское:

почтовый адрес: 361102, КБР, Майский район,

с. Ново-Ивановское, ул. Ленина 160

телефоны: 8(86633)44-4-44, 8(86385) 44-2-64;

факс: 8(86385)44-4-44;

адрес электронной почты: a.selanovoivanovskoe@mail.ru

график приема специалистом: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации (далее- должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На информационном стенде в помещении Администрации, на сайте поселения размещаются:

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

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте поселения и извлечения на информационных стендах);

- в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления заявления и требования к нему;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;
- з) адрес электронной почты Администрации;
- и) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Местная администрация сельского поселения Ново-Ивановское.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Местной администрация сельского поселения Ново-Ивановское (далее — специалистом).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, иные органы, учреждения и организации не принимают.

Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление справок и выписок;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодексом 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 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Устав муниципального образования сельское поселение Ново-Ивановское;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) для получения выписки из похозяйственной книги:

- заявление о выдаче выписки (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок подлинники, либо засвидетельствованные в нотариальном порядке копии указанных документов (при наличии).

б) для получения справки о наличии (отсутствии) земельного участка или домовладения:

- заявление о выдаче справки (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

в) для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- заявление о выдаче справки (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

г) для получения справки об иждивении:

- заявление о выдаче справки (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- свидетельство о рождении иждивенца, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;

- справка из учебного заведения на иждивенца, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа.

д) для обзорной справки для нотариуса:

- заявление о выдаче справки (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- свидетельство о смерти, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа.

е) справка о составе семьи:

- заявление о выдаче справки (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- свидетельство о рождении детей, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Заявитель представляет указанные в пункте 2.6. документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино- Балкарской Республики, и не могут быть представлены Администрации.

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

2.9.1. Отсутствие у Заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.10.2. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторную заявку до истечения срока приема заявок, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.10.3. Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимые и обязательные государственные услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется платно и бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно решением Совета местного самоуправления сельского поселения Ново-Ивановское.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса (заявки) производится в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная

услуга, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещение в здании Администрации, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.2. Места ожидания, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности муниципальной услуги является количество обращений граждан за получением муниципальной услуги. Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов Заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача итоговых документов;
- 4) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление от Заявителя.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Регламента.

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо

Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9. настоящего Регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает Заявителю расписку с датой и временем приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления или запроса и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- принятие заявления;
- мотивированный отказ в приеме заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю расписки с датой и временем приема заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основание для начала административной процедуры:

Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

При подготовке справки или выписки должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, использует сведения, содержащиеся в документах представленных Заявителем или его представителем, в базах данных Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское, в муниципальных, областных и федеральных нормативных правовых актах.

Справка представляет собой бланк установленного образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки. Бланк

справки заполняется ответственным специалистом Администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги.. На справку ставится печать Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103. Выписка подписывается главой Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское, должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственных книг и заверяется печатью Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

Критерии принятия решений.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.10.1. настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит выписку или необходимого вида справку.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, осуществляет подготовку необходимого вида справки или выписки и передает ее на подписание главе Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- подготовка необходимого вида справки или выписки;
- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка и выдача итоговых документов.

Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры является подготовка необходимого вида справки или выписки и передача на подписание главе Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Справка подписывается главой Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское. На справку ставится печать Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Выписка подписывается главой Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское, должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственных книг и заверяется печатью Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское.

После подписания справки или выписки главой Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское специалист, предоставляющий услугу, производит регистрацию документа и направляет вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку и выдачу справки или выписки осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

Критерии принятия решений.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, по результатам рассмотрения заявления принимает решение:

- о выдаче необходимого вида справки или выписки;
- о выдаче мотивированного отказа.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка необходимого вида справки или выписки и передача ее Заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

После подписания справки или выписки главой Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское специалист, предоставляющий услугу, производит ее регистрацию и вручает лично Заявителю.

3.2.4. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об отказе и готовит мотивированный отказ в форме письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации Заявителю вручает лично либо направляется почтовым направлением.

Максимальный срок административного действия 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

Критерии принятия решений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в выдаче справки или выписки.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Администрации вручает лично Заявителю либо почтовым направлением.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация № и даты отправления мотивированного отказа.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское путем проведения проверок соблюдения

ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

4.3. Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием, рассмотрение заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим Регламентом.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулируемыми правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления

муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель может участвовать в контроле за оказанием услуги путем письменного (в том числе в электронном виде) или устного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, главу Местной администрации с.п. Ново-Ивановское может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Местной администрации Майского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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

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

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.

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

электронной почты Администрации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.4.6. Жалоба рассматривается главой Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское, подаются в Совет местного самоуправления сельского поселения Ново-Ивановское на имя председателя Совета - и рассматриваются им в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

5.6.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о беспосредственности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

Если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Кабардино- Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае когда Заявитель считает, что его обращение в Администрацию не разрешено, и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т. е. по мнению Заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Местной администрации Майского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанных в пункте 1.3.3.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
сельского поселения Ново-Ивановское

от _____

проживающей /го/ по адресу:

паспорт: серия _____ номер

выдан

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о составе семьи или выписки из похозяйственной книги) для ее предоставления в управление социальной защиты населения.

указать куда

дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Образец

Журнал учета заказов на муниципальную услугу

№	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации	Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации	Вид необходимой справки	Представленные документы и их данные	Дата выдачи справки
1.						
2.						
3.						