

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2012 года № 10

село Андреевка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ
ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ, СПРАВОК И ИНЫХ
ДОКУМЕНТОВ»**

(в окончательной редакции с изменениями от 28.05.2013 года №21, от 26.02.2014 года №7, от 30.11.2015 года №63, от 30.06.2016 года №54, от 05.12.2016 года №87, от 14.02.2017 года № 9, от 15.05.2018 года №29, от 17.12.2018 года №64, от 23.07.2020 года № 29))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Андреевского муниципального образования от 21.02.2011 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»
2. Постановление вступает в силу после его обнародования на информационном стенде в специально отведенных местах для обнародования.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Андреевского муниципального образования.

**Глава администрации
Андреевского МО:**

А.Н.Яшин

УТВЕРЖДЕН

Административный регламент администрации Андреевского муниципального образования предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписка из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов) (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Андреевского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Андреевского муниципального образования (далее администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Андреевского муниципального образования.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г. № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

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» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

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

Устав Андреевского муниципального образования.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из домовых и похозяйственных книг и иных документов.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица;
юридические лица;

1.5.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. **Место нахождения администрации Андреевского муниципального образования** : Саратовская область, Екатериновский район, с. Андреевка, ул.Рабочая д.19А; **Почтовый адрес: 412143, Саратовская область, Екатериновский район, с. Андреевка, ул.Рабочая д. 19А.**

2.1.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Андреевского муниципального образования:**

понедельник	08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
вторник	08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
среда	08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
четверг	08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
пятница	08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной

2.1.3 Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации Андреевского муниципального образования: 8(84554) 71-689;

Телефон специалистов администрации Андреевского муниципального образования: 8(84554) 71-689 : 8(84554) 73-396;

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистами администрации Андреевского муниципального образования при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района: www.admrussa.ru), публикации в средствах массовой информации;

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

2.1.6. Порядок проведения специалистами администрации Андреевского муниципального образования консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.1.7. Заявители, направившие в администрацию Андреевского муниципального образования документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Андреевского муниципального образования .

2.1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно приложению 1 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

для справки о составе семьи — документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга);

для выписки из похозяйственной книги — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для выписки из домовой книги — документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга);

для справки о наличии земельного участка, скота — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для обзорной справки для нотариуса — ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

— справка формы 7 (характеристика жилых помещений);

— справка формы 9 на гражданина и членов его семьи;

— справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет.

2.2.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.2.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.» ;

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации Андреевского муниципального образования должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация Андреевского муниципального образования должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.5.5. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;

- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;

- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Андреевского муниципального образования почтовым отправлением с объявленной ценностью при его

пересылке.

2.6.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Андреевского муниципального образования. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Андреевского муниципального образования при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Андреевского муниципального образования обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. 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);

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

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

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

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица

либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

2.9. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ. (Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в многофункциональный центр только в случае, если между Администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии);

наличие возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

Принятие органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов»

3.0. Качество предоставления муниципальной услуги

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур

III. Административные процедуры

3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги);

- выдача выписки из домовой и похозяйственной книг , справки или иного документа.

3.1.2. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.2.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- обращение заявителя на личном приеме;

- поступление заявления в электронной форме с использованием единого портала.

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 ноября 2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину направившему обращение

3.2.2. Заявление, поданное в отдел приема и выдачи муниципального многофункционального центра, подлежит направлению в орган, предоставляющий услугу, в срок, указанный в соглашении о взаимодействии, заключенном между Администрацией и муниципальным многофункциональным центром.

3.2.3. Для подачи заявления с использованием единого портала заявителю необходимо пройти регистрацию на едином портале

3.2.4. В случае обращения заявителя на личном приеме специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) принимает представленные заявителем документы;

2) проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям, Административного регламента;

3) регистрирует заявление в электронном журнале;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов информирует заявителя об отказе в приеме документов и регистрации заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

3.2.5. В случае поступления заявления в электронной форме специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления в электронной форме;

выявляет наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления услуги, фиксирует факт приостановления услуги в электронном журнале;

2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления.

Электронное сообщение об отказе в регистрации заявления должно содержать информацию об основаниях для отказа.

Электронное сообщение о регистрации заявления также должно содержать следующую информацию:

указание на необходимость представить подлинники документов, на личном приеме (заявитель предварительно согласовывает по телефону удобные для него дату и время посещения);

сведения об адресе, по которому заявителю необходимо прибыть, номер контактного телефона, а также графике приема заявителей;

сведения о приостановлении предоставления услуги (в случае выявления оснований для приостановления).

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет: пять минут с момента получения заявления и документов - при обращении заявителя на личном приеме;

один рабочий день, следующий за днем получения заявления, - при поступлении заявления в электронной форме.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и прием документов или отказ в регистрации заявления и приеме документов.

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.2. В случае обращения заявителя на личном приеме специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, осуществляет следующие действия:

1) рассматривает документы, представленные заявителем;

2) сверяет сведения, содержащиеся в этих документах, со сведениями о постановке заявителя на регистрационный учет (снятии заявителя с регистрационного учета) по месту жительства;

3) уведомляет заявителя о результатах межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия с использованием средств телефонной связи;

в случае получения в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия информации об отсутствии сведений с помощью средств телефонной связи уведомляет заявителя об отсутствии сведений и (или) информации и предлагает заявителю представить подлинники документов на личном приеме не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, формирует документ, указанный в заявлении, подписывает подготовленный документ с указанием своих должности, фамилии и инициалов, скрепляет его печатью .

3.3.3 . В случае поступления заявления в электронной форме специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, осуществляет следующие действия:

1) в случае поступления заявления о предоставлении справки о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан , с использованием единого портала, запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия документы и (или) сведения, ;

при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия сведений об отсутствии у заявителя полномочий на получение услуги направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги, в котором указано основание для такого отказа;

при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия информации об отсутствии документов и (или) сведений, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о необходимости представить подлинники документов на личном приеме в течение пяти рабочих дней со дня направления электронного сообщения;

при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия сведений о наличии у заявителя полномочий на получение услуги направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о необходимости представить подлинник документа, удостоверяющего личность, на личном приеме в течение пяти рабочих дней со дня направления электронного сообщения;

2) принимает у заявителя на личном приеме подлинники документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, ,

формирует документ, указанный в заявлении, подписывает его, указывает в нем свои должность, фамилию и инициалы, скрепляет его печатью ;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги, которое должно содержать информацию об основаниях для отказа;

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 27 ноября 2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается

5) если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления подлинников документов, указанный в электронном сообщении, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры:

10 минут с момента получения документов - при обращении заявителя на личном приеме и представлении заявителем пакета документов, исключая необходимость направления межведомственных запросов;

10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя на личном приеме и при необходимости направления межведомственных запросов ;

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя на личном приеме в отдел приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра;

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при подаче заявления в электронной форме с использованием единого портала.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются подписание подготовленного документа, сформированного по результатам рассмотрения заявления,

3.4. ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ И ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГ, СПРАВКИ ИЛИ ИНОГО ДОКУМЕНТА

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является документ, сформированный по результатам рассмотрения обращения.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, выполняет следующие действия:
выдает документ заявителю;
фиксирует факт выдачи документа в электронном реестре;
направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о предоставлении услуги (в случае поступления заявления в электронной форме).

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача выписки из домовой и похозяйственной книги, справки или иного документа.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации Андреевского муниципального образования.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;

выдачу копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Андреевского муниципального образования и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Андреевского муниципального образования формируется комиссия, председателем которой является ведущий специалист, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Андреевского муниципального образования, в том числе Глава администрации и муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V . Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Андреевского муниципального образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов Администрации Андреевского муниципального образования осуществляет Администрация Андреевского муниципального образования.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих Администрации Андреевского муниципального образования - Главе Администрации Андреевского муниципального образования ;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.12. . В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб , незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Андреевского муниципального образования в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица

Главе Администрации

от _____

паспорт _____ № _____

место рождения _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

телефон _____

заявление

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

(на) _____

за _____

Примечание:

Подпись заявителя: _____
(расшифровка)

дата: _____

количество ___ экземпляров.

Форма заявления для юридического лица

Главе Администрации _____

от _____

телефон _____

заявление

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

в(на) _____

за _____

Примечание:

Подпись заявителя: _____

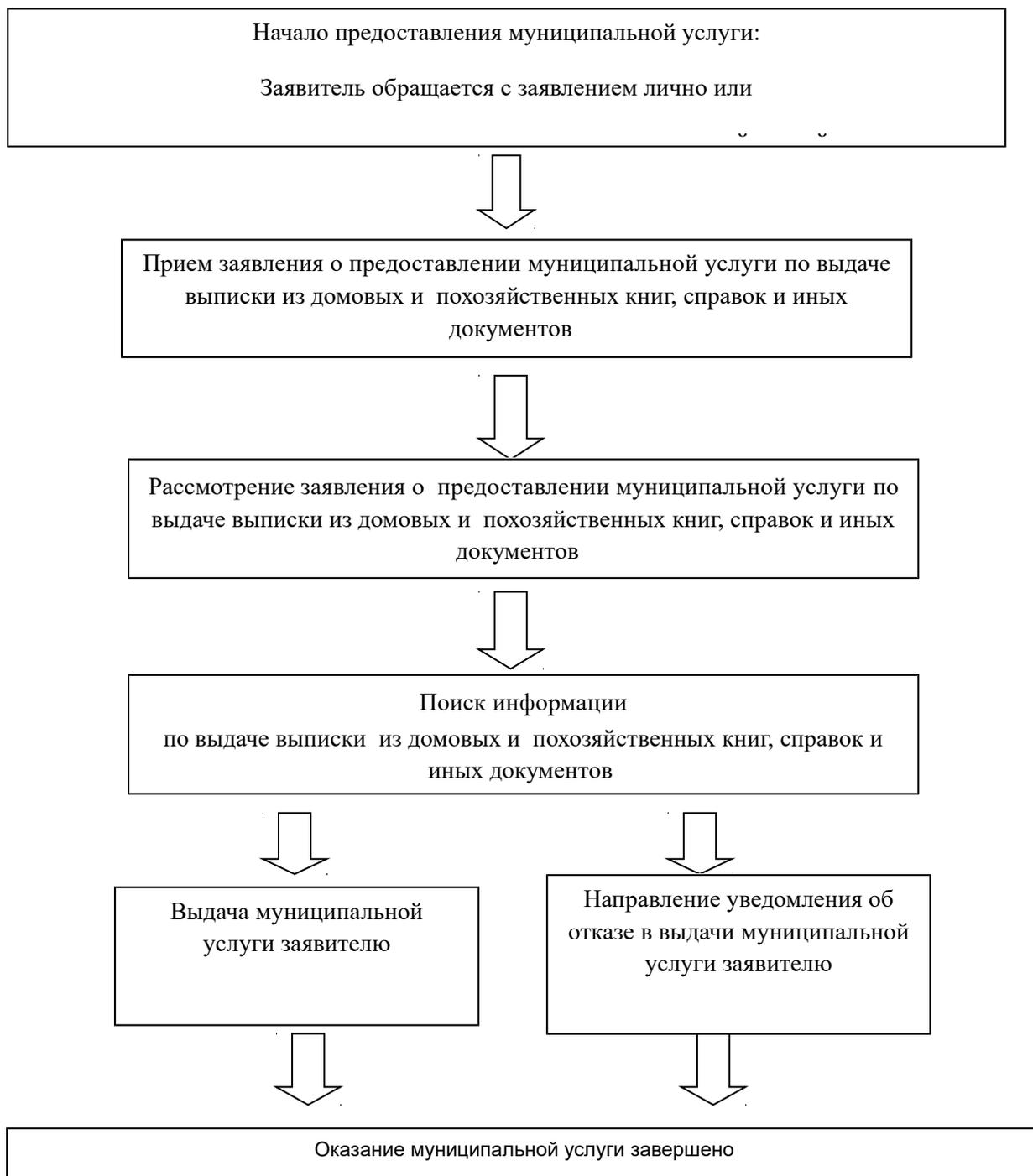
(расшифровка)

дата: _____

количество ___ экземпляров

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче
выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов



ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Андреевского муниципального образования _____ **ИЛИ ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование Администрация Андреевского муниципального образования

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе

