#  АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г.Волгограда

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 20 марта 2013 года № 22 |

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» (далее – административный регламент) в новой редакции, согласно приложению.
2. Специалистам администрации Манойлинского сельского поселения обеспечить исполнение административного регламента.
3. Постановление главы Манойлинского сельского поселения от 29.02.2012 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Манойлинского сельского поселения Кнехт Е.С.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном листе «Родной хуторок».

Глава Манойлинского Т.М. Кондратьева

сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Манойлинского сельского поселения

от 20 марта 2013г. № 22

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

#  «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг»

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***2. Основные понятия, используемые в административном регламенте***

 В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

-административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района (далее – администрация поселения), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

-административная процедура - последовательность действий администрации при исполнении муниципальной функции по выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственой книг;

-похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

-выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, на основании решения администрации Манойлинского сельсовета Клетского района Волгоградской области или постановления главы Клетского муниципального района Волгоградской области; выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

-справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагает администрация поселения;

-домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими специалистами администрации поселения;

-выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

-должностные лица - должностными лицами являются глава Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района и его заместитель;

-сотрудники – специалисты, осуществляющие свою деятельность в администрация поселения по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения в пределах границ населенных пунктов.

***3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги***

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

***4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;

- с использование средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Клетского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации (в том числе информационный лист «Родной хуторок»), на стендах в помещении администрации.

2) администрация Манойлинского сельского поселения расположена по адресу: 403583, Волгоградская область Клетский район хутор Манойлин улица Школьная, дом 9.

Адрес официального сайта администрации поселения в сети Интернет: адрес сайта [www.kletadmin.ru](http://www.kletadmin.ru)

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8- 1612, перерыв 12-13 |
| Вторник  | 8- 1612, перерыв 12-13 |
| Среда  | 8- 1612, перерыв 12-13 |
| Четверг  | 8- 1612, перерыв 12-13 |
| Пятница  | 8- 1612, перерыв 12-13 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 Справочные телефоны: Глава Манойлинского сельского поселения 8 (4466) 4-56-46, факс: 8 (4466) 4-56-46, специалисты 8(84466) 4-56-33.

 3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации Манойлинского сельского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации Манойлинского сельского поселения – manoylin403583@rambler.ru

 5. ***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

 Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 1. *Наименование муниципальной услуги* - «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг».

2. ***Предоставление муниципальной услуги*** «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» осуществляется администрацией Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

3. ***Конечным результатом оказания муниципальной услуги*** является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок, копии архивных документов администрации поселения постоянно и временно хранящихся в администрации поселения (до передачи в муниципальный архив), информационного письма.

4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» осуществляется в течении 15 минут с момента устного обращения заявителя; в течении 10 дней с момента письменного обращения.

5. ***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района;

- Настоящим административным регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Манойлинского сельского поселения.

6. ***Перечень документов, представляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги.***

 Заявитель получает справки, выписки из домовой и похозяйственной книг, предоставив документ, удостоверяющий личность заявителя, либо с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

***Требования к документам, представляемым заявителем:***

- сбор и представление документов, указанных в [п.](#sub_253) 6., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя;

- для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

- представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

7. ***Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:***

1) отсутствие запрашиваемых документов;

2) недостаточная информация о заявителе;

3) наличие в запросе оскорбительных выражений;

4) в случае, если в заявлении содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

5) если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

 Обратившемуся гражданину сообщается письменно об отказе в рассмотрении обращения с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

# 8. *Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

- в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 6 главы II административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа;

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

9. ***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги***

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

10. ***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги***

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

11. ***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Заявление регистрируется в день представления в администрацию сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. ***Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги***

1) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

13. ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение безпрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

# III. Административные процедуры

***1. Последовательность*** [*административных процедур*](#sub_122).

Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-регистрация заявлений и передача их на исполнение; анализ поступивших заявлений и документов; исполнение заявления;

-заверение копий архивных документов администрация поселения, находящихся на временном хранении в администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района (до передачи в муниципальный архив);

-регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю;

***Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.***

1) Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию сельского поселения;

2) При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте](#sub_253) 6 главы II административного регламента, специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием:

-устанавливает личность заявителя;

-изучает содержание заявления;

-определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

-устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица [должностные лица](#sub_128) и сотрудники администрации поселения руководствуются пунктом 6 главы II административного регламента.

 ***Регистрация заявлений.***

Заявления на выдачу справок, выписки из [похозяйственной книги](#sub_123)**,** выдача копии архивного документа регистрируются в журнале учета заказов на муниципальные услуги (приложение № 1) в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен гербовой печатью администрации сельского поселения.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение. Должностное лицо администрации сельского поселения накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его специалисту администрации сельского поселения.

 ***Исполнение заявлений.***

 Подготовку справок осуществляют специалисты администрации сельского поселения.

В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

 Выписки из домовой и [похозяйственной книг](#sub_123) и копии архивного документа подписываются должностным лицом и заверяются печатью администрации сельского поселения.

 Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов администрации сельского поселения, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение трех дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации сельского поселения.

Общий срок исполнения заявления 10 дней.

***Регистрация выписок из домовой и похозяйственной книг***

Регистрацию выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляют специалисты администрации сельского поселения в журнале учета заказов на муниципальные услуги, который находятся в администрации сельского поселения.

 Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

 ***Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения*** [*административной процедуры*](#sub_122)**.**

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

-представить в администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 6 главы II Регламента;

-соблюдать требования к представлению документов в соответствии с пунктом 6 главы II Регламента.

***Права и обязанности сотрудников администрации сельского поселения в процессе исполнения административной процедуры***

Специалисты, выполняющие муниципальную услугу по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеют право:

-получать консультации [должностных лиц](#sub_128) администрации сельского поселения;

-вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

-исполнять возложенные на них должностные обязанности;

-соблюдать положения административного регламента.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района по адресу: Волгоградская область, 403583, Волгоградская область, Клетский район, х. Манойлин, ул. Школьная, д. 9, тел: 8 (4466-4-56-46), посредством направления жалобы в электронной форме в Администрацию на электронный адрес ([www.kletadmin.ru](http://www.kletadmin.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача справок, выписок из

домовой и похозяйственных книг»

**Журнал учета заказов на муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время обращения | Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации | Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации | Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации | Вид необходимой справки | Представленные документы и их данные | Дата и время выдачи справки | Подпись получателя справки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

#  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#  КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г.Волгограда

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июня 2013 года № 40 «а»

# О внесении изменений в постановление администрации Манойлинского сельского поселения от 20.03.2013 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг»

В целях приведения административного регламента «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг», утвержденного постановлением администрации Манойлинского сельского поселения от 20.03.2013 № 22, в соответствии с Протестом прокурора Клетского района от 21.05.2013 № 7-12-2013,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главу V Настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг», принятые в ходе предоставления муниципальной услуги 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ 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.

5.2**.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Манойлинского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой Манойлинского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой Манойлинского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Манойлинского сельского поселения, 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Манойлинского сельского поселения и должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

 3.1. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.3.3.](http://base.garant.ru/12177515/3/#block_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://base.garant.ru/12177515/3/#block_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном листе «Родной хуторок» и подлежит размещению на официальном Сайте в информационно-справочном разделе «Администрация Манойлинского сельского поселения» Портала КИС «Электронное правительство Волгоградской области»

Глава Манойлинского Т.М. Кондратьева

 сельского поселения