## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 15 декабря 2017 г. № 93

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Выдача выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации Логовского сельского поселения от 20.08.2012 г. № 49 (в ред. постановления №144 от 09.12.2015 г.)**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области от 10 марта 2011 г. № 44 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации Логовского сельского поселения от 20.08.2012 г. № 49 (в ред. 144 от 09.12.2015 г.):

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района , организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации: Волгоградская область, Калачевский район, х. Логовский, ул.Спортивная, д.16

Администрация работает по следующему графику:

приемные дни :

понедельник, вторник, среда, четверг,пятница с 8-00час. до 16-00 час.

не приемные дни:

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 8(84472)43-5-87

E-mail: admlogovskaya@ya.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www. admlogovskaya.ru

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района (www. admlogovskaya.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).»

1.2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Логовского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Филиал ГКУ ВО "МФЦ" Калачевского района Волгоградской области( далее по тексту МФЦ).

Согласно Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Логовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых врезультате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.".

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

- прием и регистрация запроса (заявления);

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;

- выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления), проверка на правильность заполнения запроса (заявления), анализ тематики поступившего запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ (по выбору заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов. Заявитель собственноручно заполняет заявление о выдаче справки, выписки из похозяйственной книги и иного документа, и представляет необходимые документы, определенные п. 2.6 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Логовского сельского поселения.

Специалист администрации Логовского сельского поселения или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, осуществляет проверку на правильность заполнения запроса (заявления) и анализирует тематику поступившего запроса (заявления).

Пакет документов, поступивший через МФЦ, подлежит передаче в Администрацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ.

При передаче пакета документов из МФЦ принимающий их специалист Администрации проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста Администрации, второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.4. Рассмотрение запроса (заявления) и подготовка справки, выписки из похозяйственной книги и иного документа или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения документов специалист Администрации осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации готовит ответ заявителю и передает его на подписание главе Администрации.

При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание главе Администрации.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Администрации:

справки, выписки из похозяйственной книги и иного документа;

письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке документы, указанные в подпункте 3.4.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию ответа на заявление, осуществляет регистрацию в срок не позднее одного дня со дня получения документов от главы Администрации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме и способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством использования электронной почты.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ при получении пакета документов проверяет в присутствии специалиста Администрации количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста МФЦ, второй экземпляр подлежит возврату в Администрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю:

справки, выписки из похозяйственной книги и иного документа.

письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.".

1.4. Раздел 4 Изложить следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения Главы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области .

1.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , должностных лиц, муниципальных служащих администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе 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 должностного лица администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , должностного лица администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , 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) администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , должностного лица, администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , должностного лица администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области .

Жалоба подлежит рассмотрению должностным администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , должностного лица администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области , наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию.

**Глава Логовского**

**сельского поселения: А.В. Братухин**