Заключение независимой экспертизы, проведенной по размещенному проекту административного регламента заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в администрацию Иловлинского городского поселения по адресу: 403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 6.

Телефон/факс администрации Иловлинского городского поселения:

Т.8(84467)5-17-84, Ф.8(84467)5-10-41.

Адрес электронной почты администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области: adm.ilovlyа@gmail.com.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключений по размещенному проекту административного регламента, составляет один месяц со дня его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения – до 31.08.2018г.

**проект**

**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2018 № р.п. Иловля

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг

Иловлинского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 22.06.2011 г. №107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), администрация Иловлинского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения».

1. 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения в сети Интернет [www.ilovgoradmin.ru](http://www.ilovgoradmin.ru) и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника финансово – экономического отдела администрации Иловлинского городского поселения **Назарову Татьяну Павловну**.

Глава Иловлинского

городского поселения С.А.Пушкин

Утвержден
постановлением администрации

Иловлинского городского поселения

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« Выдача выписок из похозяйственных книг

Иловлинского городского поселения »

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Сведения о заявителях:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Иловлинского городского поселения, филиала по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»).

Данные администрации Иловлинского городского поселения:

Наименование: Администрация Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области ( далее -администрация).

Адрес: 403071 Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. красноармейская, д.6.

Телефон (факс): 8 (84467) 5-10-41;

Адрес электронной почты: adm.ilovlya@gmail.com

Режим работы администрации Иловлинского городского поселения: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Данные филиала по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг»:

 Адрес: 403071, Волгоградская область, р.п. Иловля,
 ул. Кирова, 48.

 Телефон директора филиала ГКУ ВО «МФЦ»: (84467) 5-14-03;

 Телефоны сотрудников учреждения:  (84467) 5-13-03.

 Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

 Электронный адрес: mfc101@volganet.ru

График работы «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - с 09.00 часов до 20.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 час. до 18.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.30 час; выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

непосредственно в администрации Иловлинского городского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме сотрудниками Иловлинского городского поселения);

по почте, в том числе электронной (adm.ilovlya@gmail.com),
в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения. ( [www.ilovgoradmin.ru](http://www.ilovgoradmin.ru) ),
на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ( [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru) ), на едином портале государственных
и муниципальных услуг ( [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Иловлинского городского поселения ( далее – уполномоченный орган ).

2.2.2. при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.2.3. межведомственное информационное взаимодействие
в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача выписок из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.),
ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 (ред. от 08.05.2015) "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.11.2010 N 19007);

- Устав Иловлинского городского поселения (информационный бюллетень «Вестник Иловлинского городского поселения от 28.04.2017 г. №10»);

 - Постановление администрации Иловлинского городского поселения от 22 июня 2011 г. №107 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется в администрацию Иловлинского городского поселения заявление по установленной форме на бланке согласно приложению № 1 к настоящему регламенту непосредственно при приеме заявления (запроса).

Представитель заявителя предоставляет соответствующие подтверждающие документы (надлежащим образом заверенные копии, либо оригиналы документов).

2.6.2. К заявлению (запросу) на предоставление муниципальной услуги в зависимости от запрашиваемой информации предоставляются следующие документы:

 документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

( доверенность ).

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению дополнительные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в зависимости от того, какие сведения из похозяйственной книги ему необходимы;

2.6.6. заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес администрации, либо МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом;

2.6.7. документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет,
в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги
в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Кроме того специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе, возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют;

2.8.2. основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

 - отсутствие в администрации Иловлинского городского поселения данных, документов, необходимых для исполнения запроса.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием документов специалист не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам
и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.13.2. требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

2.13.3. требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями;

2.13.4. требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации Иловлинского городского поселения и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора
и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа ( адрес сайта [www.ilovgoradmin.ru](http://www.ilovgoradmin.ru) ).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

2.13.5. требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов, должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке
в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение,
в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе
с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов
по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию
в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам
в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне
с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалиста при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов
и электронного информирования, непосредственно в администрации;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником администрации, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в администрацию заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ
и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления (запроса), а также прилагаемых к заявлению документов;

- рассмотрение заявления (запроса);

- выдача выписки из похозяйственной книги Иловлинского городского поселения, либо направление заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) является предоставление в администрацию, либо в МФЦ заявления (запроса) лично или через уполномоченного представителя, либо получение заявления (запроса) посредством почтовой или электронной связи, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, а также специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте не позднее дня следующего за их получением.

3.2.2. В случае предъявления заявителем подлинников документов, копии этих документов заверяются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в администрацию заявления
в электронном виде, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе;

3.2.3. В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Кроме того, специалист, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю;

3.2.5. После поступления заявления и документов от заявителя или из МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в администрацию заявление
и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя;

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение (исполнение) заявление (запрос).

3.3. Рассмотрение (исполнение) заявления (запроса).

3.3.1. Основанием для административной процедуры является получение заявления (запроса) со всеми приложенными заявителем документами специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист, уполномоченный на ведение похозяйственных книг поселения, подготавливает информацию (справку) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет ее на подпись Главе Иловлинского городского поселения, либо лицу, уполномоченному подписывать документ.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом, уполномоченным на ведение похозяйственных книг Иловлинского городского поселения, осуществляется:

- проверка наличия документов для исполнения запроса;

- выявление сведений в похозяйственных книгах по теме запроса;

- подготовка выписки из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения;

- регистрация выписки из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения.

3.3.4. Результат процедуры: оформленная выписка из похозяйственных книг поселения, подписанная Главой Иловлинского городского поселения, либо лицом уполномоченным подписывать документ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Выписка из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения заверяется печатью администрации Иловлинского городского поселения «Общий отдел».

3.3.6. В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Иловлинского городского поселения, либо лицом, уполномоченным на подпись документа, специалист направляет выписку из похозяйственных книг поселения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде в МФЦ, либовыдает указанные документы заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, а также представителю заявителя при предоставлении соответствующих подтверждающих документов.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю выписки из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения согласно Приложения №2, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела администрации, Главой Иловлинского городского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником общего отдела администрации на основании распоряжения Главы Иловлинского городского поселения.

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

4.2.1. плановых проверок соблюдения и исполнения всеми 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 лицом, ответственным за предоставление 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 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. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. В случае выявления нарушений, виновное лицо несет 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 поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Иловлинского городского поселения, а также лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ администрации, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги 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 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, 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, должностного лицаадминистрации, либо лица, 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, должностного лица администрации, либо лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действиями (бездействием) администрации, должностного лицаадминистрации, либо лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. 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.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

 Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, 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, лица, ответственного за предоставление 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, 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, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги 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».

# Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг

Иловлинского городского поселения »

Образец
формы заявления (запроса) на выдачу выписок из похозяйственных книг

Иловлинского городского поселения

Главе Иловлинского городского поселения

                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление (запрос)

Прошу выдать выписку из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения в отношении хозяйства гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных, предусмотренных данным регламентом.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.                       Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (специалиста)

                                                      Исполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                      Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Доверенность лица, уполномоченного заявителем выступать от его лица (при необходимости).

# Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг

Иловлинского городского поселения »

Образец
формы выписок из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения (заполняется на бланке администрации)

ВЫПИСКА

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района, области)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 19 \_\_\_\_ г.р.,

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год;

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес хозяйства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. СПИСОК ЧЛЕНОВ ХОЗЯЙСТВА.
2. Фамилия, имя, отчество (полностью):
3. Отношение к члену хозяйства, записанному первым:

( далее указываются разделы по необходимости.)

1. ЗЕМЛИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ, ВЛАДЕНИИ, ПОЛЬЗОВАНИИ, АРЕНДЕ ГРАЖДАН.
2. Количество земельных участков:
3. Сведения о праве на землю:

( далее указываются разделы по необходимости.)

1. ЖИЛОЙ ФОНД И ЖИЛЫЕ ОБЪЕКТЫ С НЕЗАВЕРШЕННЫМ СТРОИТЕЛЬНЫМ ЦИКЛОМ.
2. Наименование жилого объекта (дом, квартира):

( далее указываются разделы по необходимости.)

1. СКОТ, ЯВЛЯЮЩИЙСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ ХОЗЯЙСТВА.

( далее указываются разделы по необходимости.)

1. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ ХОЗЯЙСТВА.

( далее указываются разделы по необходимости.)

Выписка составлена на основании похозяйственного учета.

Выдана «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Глава Иловлинского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п. (подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг

Иловлинского городского поселения »

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача выписок из похозяйственных книг Иловлинского городского поселения»

МФЦ

Прием и регистрация заявления (запроса), направление в уполномоченный орган

 Заявитель

**1**

**рабочий день**

Уполномоченный орган

Прием и регистрация заявления (запроса)

**10 рабочих дней** со дня поступления заявления о выдаче выписок из похозяйственных книг

Проверка наличия документов для исполнения запроса

Выявление сведений в похозяйственных книгах по теме запроса

**1**

**рабочий день**

НЕТ

ДА

Подготовка, регистрация выписки из похозяйственной книги

Подготовка проекта письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

Проект подготовил: Т.В.Попова