

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

СВЕТЛОЯРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦАЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2013 г

№ 28

Об утверждении

административного регламента

Цацинского сельского поселения

по предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг

населенных пунктов Цацинского сельского поселения»

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в ред. Постановлений Правительства РФ от 19.08.2011 N 705, от 30.06.2012 N 674, от 25.08.2012 N 852, от 03.12.2012 N 1254

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Цацинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Цацинского сельского поселения» в новой редакции.

2. Административный регламент по выдаче справок ,выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Цацинского сельского поселения утвержденного Постановлением от 21.12.2011 г. № 58 считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещений на доске объявлений администрации Цацинского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой..

Глава Цацинского сельского поселения:

И.П.Князев

Административный регламент

Администрации Цацинского сельского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг

населенных пунктов Цацинского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией Цацинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Цацинского сельского поселения» (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Цацинского сельского поселения»(далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области».

Административный регламент администрации Цацинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» <http://gosuslugi.volganet.ru> (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) www.gosuslugi.ru. а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации Цацинского сельского поселения

1.2.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Цацинского сельского поселения.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в Администрацию Цацинского сельского поселения за получением муниципальной услуги.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

Волгоградская область, Светлоярский район, село Цаца, улица 18 ГМП дом 5.

График работы администрации:

понедельник- пятница: с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации по телефону. Справочные телефоны администрации:

8 (84477) 67-3-36– телефон приёмной администрации.

Адрес электронной почты Администрации Цацинского сельского поселения:
cacinskoe-poselenie@mail.ru

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- о необходимых документах;

- об адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы.

1.5. Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на региональном и федеральном сайтах, на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по

направлениям;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты администрации, адрес федерального сайта, адреса регионального и федерального порталов;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- образец заявления;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к регламенту);

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления

муниципальной услуги, размещены при входе в помещение администрации.

2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Цацинского сельского поселения»

Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Цацинского сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Цацинского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществлений действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Цацинского сельского поселения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Поступившие запросы, исполняются в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 5 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации((«Российская газета», 93, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; ст. 2, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч. 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48 ст. 5711, № 48 ст. 5733, № 52 (1 ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; № 31, ст. 4206);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 27 октября 2004 г. N 201, «Российская газета» от 27 октября 2004 г. N 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. N 43 ст. 4169);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в ред. Постановлений Правительства РФ от 19.08.2011 N 705, от 30.06.2012 N 674, от 25.08.2012 N 852, от 03.12.2012 N 1254

- Уставом Цацинского сельского поселения;

— настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление).

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на региональном сайте и федеральном портале.

С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

1.Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

2.Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3.Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

5. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

2.6.1. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Цацинского сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте либо в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный и федеральный портал по выбору

заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.9. Требование к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на

одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3;

- Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Цацинского сельского поселения осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу для подготовки информации;
- подготовка информации;
- направление информации заявителю.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления должностному лицу

для подготовки информации.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде и в трехдневный срок со дня регистрации документов уведомляет об этом заявителя. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления должностному лицу для подготовки информации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 1 день.

3.3. Подготовка информации

Основанием для начала административного действия является направление заявления для подготовки информации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку ответа в письменной форме, содержание ответа должно максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Должностное лицо визирует подготовленный ответ заявителю и подписывает ответ у главы поселения.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

Максимальный срок исполнения данного административного действия — 8 дней.

3.4. Направление информации заявителю.

Основанием для начала административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации.

Подписанная информация регистрируется должностным лицом в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. Максимальный срок исполнения данного административного действия — 3 дня.

При предоставлении информации заявителю лично должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю информацию;
- берет с заявителя расписку о получении информации;
- приобщает расписку к делу.

При предоставлении информации заявителю по почте должностное лицо, помещает

информацию в конверт и направляет письмо заявителю.

В случае предоставления услуги в электронной форме должностное лицо направляет заявителю информацию по электронной почте.

Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем запрашиваемой информации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 1 день.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет глава администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения, в его отсутствие должностным лицом администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации и должностных лиц

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на региональном сайте, на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации Цацинского сельского поселения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть

действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием «сети «Интернет», единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации Цацинского сельского поселения.

Волгоградская область, Светлоярский район, село Цаца, улица 18 ГМП дом 5.

Телефоны для справок 8 (84477) 67-3-36;

Адрес электронной почты администрации :

cacinskoe-poselenie@mail.ru

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава поселения.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, 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.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

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

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой поселения.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. 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.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы

5.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или главой поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или главы поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о

том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе поселения или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе поселения не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Цацинского сельского поселения»

Прием, регистрация и рассмотрение заявления. Срок исполнения - 1 день



Подготовка информации. Срок исполнения — 8 дней.



Получение, направление информации заявителю лично - Срок исполнения — 1 день

почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. Максимальный срок

.

Приложение № 2

к административному

регламенту

В администрацию Цацинского сельского

поселения

от

Ф.И.О. (наименование юридического лица)

Адрес регистрации

и проживания:

Год рождения и паспортные данные

Заявление

Прошу предоставить справку _____

—

(Указывается наименование справки)

—

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____