РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 01 декабря №141 п. Новосуховый

О внесении изменений в постановление

в Постановление № 115 от 30.12.2014 года

«Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписок из похозяйственных

книг Администрацией Суховского

сельского поселения»»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на основании письма от 30.09.2015 г. № 6/1281 заместителя Губернатора Ростовской области С.Б. Бондарева, в целях обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения и дополнения в постановление № 106 от 26.12.2014 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрацией Суховского сельского поселения», изложив приложение в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суховского сельского поселения в сети Интернет.

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 обнародования.

Глава Суховского сельского поселения Л.Г. Резникова

 Приложение

 к постановлению Администрации

Суховского сельского поселения

 от 01.12.2015 г.№141

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

 «**Выдача выписок из похозяйственных книг Администрацией**

**Суховского сельского поселения**»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрацией Суховского сельского поселения» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга,) разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги гражданам, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.2. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой определяется настоящим регламентом, называется «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрацией Суховского сельского поселения»

1.3. Наименование разработчика, предоставляющего муниципальную услугу.

Разработчиком настоящего административного регламента является администрация Суховского сельского поселения Тацинского района Ростовской области.

1.4. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Суховского сельского поселения.

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «"О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в органах, предоставляющих услугу;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), размещения на информационных стендах.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на информационных стендах администрации Суховского сельского поселения.

2.3. Сведения о графике (режиме работы) органов, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на информационных стендах в здании администрации.

2.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами органов, предоставляющих муниципальную услугу при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Непосредственная выдача выписки из похозяйственной книги производится в течении 15 минут.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.6. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть заявителя.

2.7. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- если заявителем представлены документы, предусмотренные административным регламентом, не в полном объеме.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

- условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.9. Информация о перечне необходимых для предъявления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, и порядке их представления.

Для представления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

 2.9.1. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды, (займа) предоставляется:

 - паспорт заявителя;

 - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

 - домовая книга (если жилое помещение муниципальное: договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения);

 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

 2.9.2. Для выписки из похозяйственной книги на регистрацию домовладения:

 - паспорт заявителя;

 - техническая документация на домовладение;

 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

 2.9.3. Для выписки из похозяйственной книги для нотариуса для оформления наследства:

 - паспорт заявителя;

 - свидетельство о смерти владельца дома и (или)земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

 - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (при наличии).

 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.10. Требование к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного или письменное (приложение 2 к Административному регламенту) заявления на получение выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги;

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- исправление технических ошибок, допущенных при оформлении выписки из похозяйственной книги.

3.2. Прием устного заявления на получение выписки из похозяйственной книги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение гражданина с предоставлением документов, указанных в пункте 2.9.1 - 2.9.3 настоящего Административного регламента;

3.3. Специалист администрации, предоставляющий услугу, проверяет достоверность документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

3.4. Максимальный срок выполнения действий по проверке документов не должен превышать 10 минут.

3.5. Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием устного заявления, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Отказ в предоставлении услуги означает отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.7. Основаниями для отказа в выдачи справки являются:

- если заявителем представлены документы, предусмотренные п. 2.9.1. - 2.9.3. административного регламента, не в полном объеме.

3.8. Выдача выписки из похозяйственной книги.

Выписки из похозяйственной книги выдается получателю услуги специалистом администрации Суховского сельского поселения Тацинского района Ростовской области в течение 20 минут с момента принятия устного заявления получателя услуги и проверки документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.9. Справка оформляется на бланке администрации поселения, предоставляющей услугу.

3.10. После получения выписки из похозяйственной книги заявитель лично обращается к Главе Суховского сельского поселения для подписания оформленного документа. В случае отсутствии Главы поселения оформленная справка подписывается специалистом администрации муниципального образования.

3.11. Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении справки, специалистом осуществляется в течении 15 минут.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1. Специалист администрации Суховского сельского поселения ведет журнал учета выдачи выписк из похозяйственной книги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется главой муниципального образования.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

4.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Ответственность специалиста, осуществляющего выдачу выписки из похозяйственной книги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, осуществляющий выдачу выписки из похозяйственной книги, несет ответственность за несвоевременность предоставления, достоверность и полноту выписки из похозяйственной книги.

4.10. Доступность услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности».

**5**.  **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Суховского сельского поселения.

 5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: sp38401@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Суховского сельского поселения [http://suhovskoesp.ru//](http://stadm.ru/)

**6. Иные положения**

6.1. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

 Приложение 1

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы Администрации Суховского сельского поселения Тацинского района Ростовской области

Почтовый адрес администрации Суховского сельского поселения: 347067 Ростовская область Тацинский район п.Новосуховый, ул. Администрацтивная, 8.

Режим работы администрации Суховского сельского поселения:

 с 8.00 до 17.00. Перерыв с 12.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации Суховского сельского поселения осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(86397)24-1-43.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выдачу справки о составе семьи: 8(86397)24-1-43.

Адрес электронной почты администрации Суховского сельского поселения: sp38401@donpac.ru

Приложение 2

Форма заявления (запроса) на выдачу

выписки из похозяйственной книги

 Главе Суховского сельского поселения

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

 (Ф.И.О. главы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

 Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Адрес электронной почты

 (при наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

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

Заявление (запрос)

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги

 для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (Подпись заявителя) (фамилия, инициалы)