



**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

КРАСНОЯРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июня 2011 года № 97

с.Красный Яр

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (с изменениями от 22.09.2015 года №522; от 17.05.2016 года №304; от 29.08.2016 года №598; от 17.08.2017 года №412; от 15.12.2017 года №832; от 19.09.2018 года №669; от 04.02.2021 №41; 24.05.2021 года №359)

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказании муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П "О разработке административных регламентов" и постановлением Красноярской сельской администрации от 07.12.2010 г. N 155 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», Красноярская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
3. Главному специалисту общего отдела (В.Н.Петрушкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красноярской
сельской администрации

Т.Ф.Головко

Приложение
к постановлению администрации
Красноярского муниципального образования
от 22.09.2015 года №522

Приложение
к постановлению Красноярской
сельской администрации
от 08.06.2011 года №97 (с изменениями
от 22.09.2015 года №522; от 17.05.2016 года №304;
от 29.08.2016 года №598; от 17.08.2017 года №412;
от 15.12.2017 года №832; от 19.09.2018 года №669;
от 04.02.2021 года №41; от 24.05.2021 года №359)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из
похозяйственной книги "**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Красноярского муниципального образования муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственной книги» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Красноярского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Красноярского муниципального образования.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги, может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Заявление о выдаче справки, выписки из похозяйственной книги (далее – заявление) может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Красноярского муниципального образования: krasniyjr@mail.ru. (далее - представление посредством электронной почты);
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя может быть подано:

путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал).*

1.4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме

государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»*

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача справок, выписок из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноярского муниципального образования (далее - администрация).

Структурным подразделением администрации, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отдел по работе с населением и делопроизводства.

2.2.2. Администрация расположена по адресу: 413163, Саратовская область, Энгельский район, село Красный Яр, ул.Гагарина, 10.

График работы отдела:

- понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00 часов;

- перерыв с 12.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны отдела: 8(8453) 77-03-66.

Электронная почта - krasniyjr@mail.ru.

2.2.3.Адреса приема граждан и справочные телефоны специалистов отдела, исполнителей муниципальной услуги:

село Красный Яр, ул.Гагарина, д.10 (первый этаж), телефон 8(8453)77-68-51;

село Ленинское, ул. Ленина. д.24а, телефон 8(8453)77-47-29;

село Липовка, ул. Советская, д.17, телефон 8(8453)77-08-30;

село Генеральское, ул.Московская, д.67, телефон 8(8453)77-42-45;

село Шумейка, ул.Советская, д.98, телефон 8(8453)77-41-39;

поселок Взлетный, ул.Производственная, д.21, телефон 8(8453)77-45-40.

2.2.4. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком:

График работы:

Понедельник, среда, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 14.00 часов.

Вторник, четверг: не приемные дни.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача заявителю справки или выписки из похозяйственной книги на территории Красноярского муниципального образования;

- выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты обращения заявителя или подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

Постановление Правительства РФ от 20.11. 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Приказ министерства экономического развития Саратовской области от 14.12.2017 года №2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи справки о составе семьи необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной или письменной форме;

заявления, представленные в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) копии правоустанавливающих документов на жилой дом и земельный участок;

д) исключен.

2.6.2. Для выдачи справки с места жительства необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной или письменной форме;

заявления, представленные в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) исключен.

2.6.3. Для выдачи справки для паспортно-визовой службы необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной или письменной форме;

заявления, представленные в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7;

б) паспорт заявителя;

в) свидетельство о рождении заявителя;

г) свидетельство о заключении брака;

д) паспорта родителей (при получении паспорта впервые);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

2.6.4. Для выдачи справки на новорожденного необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной или письменной форме;

заявления, представленные в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) свидетельство о рождении ребенка;

д) исключен.

2.6.5. Для выдачи справки на «умершего» необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной или письменной форме;

заявления, представленные в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) свидетельство о смерти;

д) исключен.

2.6.6. Для выдачи справки для продажи домовладения и о принадлежности дома, земельного участка необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной или письменной форме;

заявления, представленные в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок;

д) исключен.

2.6.7. Для выдачи справки о подсобном хозяйстве необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной или письменной форме;

заявления, представленные в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) справка от ветеринарного врача.

2.6.8. Для выдачи выписки из похозяйственной книги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной или письменной форме;

заявления, представленные в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.9. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "**Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), **регионального портала** государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой **электронной подписью**, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной **квалифицированной электронной подписью** (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.10. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1., подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2., подпунктами «б», «в», «г», «д», «е» пункта 2.6.3., подпунктами «б», «в», «г» пункта 2.6.4., подпунктами «б», «в», «г» пункта 2.6.5., подпунктами «б», «в» пункта 2.6.6., подпунктами «б», «в», «г» пункта 2.6.7., подпунктами «б», «в» пункта 2.6.8., предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.11. Документы, предусмотренные подпунктом «г» пунктов 2.6.1, 2.6.6., 2.6.8. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Документы, предусмотренные подпунктом «г» пунктов 2.6.1., 2.6.6., 2.6.8. настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, предусмотренные подпунктом «г» пунктов 2.6.1., 2.6.6., 2.6.8. настоящего административного регламента заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.12. Документы, прилагаемые к заявлению, представленному в форме электронного документа, направляются заявителем в порядке, способами и в формате, соответствующим требованиям, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7.

2.6.13. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 2.6.10. настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.14. Запрещается требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- наличия в текстах предоставленных документов приписок, исправлений, недостоверных либо противоречивых сведений;
- несоответствие заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа).

Срок отказа в приеме документов не должен превышать 1 дня.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.13. настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- непредставление заявителем документов, указанных в **пункте 2.6.** настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложив заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с **пунктом 2.6.** настоящего регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати

рабочих дней со дня направления уведомления;

- в представленных документах присутствуют недостоверные сведения.

На любой стадии исполнения административных процедур до принятия решения о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги на территории Красноярского муниципального образования предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его устного или письменного заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется администрацией в следующие сроки:

- при подаче заявления лично - в течение 10 минут;
- при направлении заявления по почте - в течение 1 рабочего дня;
- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание (помещение) в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной,

инженерной и транспортной инфраструктур;

- **надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;**

- **оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.**

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- **сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;**

- **контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;**

- **контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;**

- **информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).**

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru\2009-10-26-12-38-13 в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-68-51, 77-45-40, 77-42-45, 77-41-39, 77-47-29, 77-08-30, путем личного либо письменного обращения в отдел по работе с населением и делопроизводства по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Красный Яр, улица Гагарина, 10, на стендах в фойе 2 этажа здания, в котором расположен отдел по работе с населением и делопроизводства.

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в **пункте 1.3** настоящего административного регламента

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными **пунктом 2.6.** настоящего административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в понедельник, среду и пятницу с 8.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв - с 12.00 час. до 14.00 час.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные **пунктом 2.4** настоящего административного регламента.

- компетентность и ответственность специалистов отдела по работе с населением и делопроизводства, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела по работе с населением и делопроизводства, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

- возможность в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru\2009-10-26-12-38-13.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в рабочее время администрации устно, посредством телефонной связи, через Единый портал, посредством электронной почты, а также в письменном виде.

Заявление может быть подано через Единый портал.

В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня его поступления.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

3.1. Состав административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, занесение сведений в похозяйственную книгу учета ЛПХ, подготовка и подписание справки или выписки из похозяйственной книги
- 3) выдача или направление справки или выписки из похозяйственной книги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя путём направления одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего административного регламента, заявления на имя главы Красноярского муниципального образования и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Прием заявителей осуществляется по адресам, указанным в пункте 2.2.3. настоящего регламента.

Изучение заявления на предмет соблюдения требований к обращению граждан осуществляется в течение одного дня.

Ответственными должностными лицами являются специалисты отдела по работе с населением и делопроизводства.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие заявления.

Результатом административной процедуры "Прием документов" является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием документов" является проставление штампа о регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры "Прием документов" составляет 2 дня.

При обращении заявителя через Единый портал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

Заявителю направляется уведомление:

- о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в приеме заявления и документов к нему.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов (в виде электронного образа) Исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- готовит в форме электронного документа за усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования и направляет заявителю уведомление о получении заявления посредством электронной почты (в случае указания заявителем способа уведомления посредством электронной почты);

- готовит в виде бумажного документа за подписью главы муниципального образования и выдает (направляет) заявителю уведомление о получении заявления непосредственно при личном обращении либо посредством почтового отправления (в случае указания заявителем иного способа получения уведомления).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, занесение сведений в похозяйственную книгу учета ЛПХ, подготовка и подписание справки или выписки из похозяйственной книги" является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом «г» пунктов 2.6.1., 2.6.6., 2.6.8. настоящего регламента, Исполнителем в течении 5 рабочих дней обеспечиваются мероприятия по подготовке и направлении межведомственных запросов в уполномоченные органы о предоставлении указанных документов.

В соответствии со **статьей 7.2** Закона ответы на указанные запросы готовятся и направляются соответствующими органами в срок, не превышающий пять рабочих дней. После получения всех документов Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8.** настоящего регламента, Исполнитель готовит справку, за подписью руководителя аппарата администрации и специалиста отдела по работе с населением и делопроизводства, или выписку в двух экземплярах из похозяйственной книги за подписью руководителя

аппарата администрации.

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8.** настоящего административного регламента, Исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах за подписью руководителя аппарата администрации (Приложение №1 к регламенту).

Исполнитель заносит сведения о заявителе, полученные по результатам рассмотрения, в похозяйственную книгу учета ЛПХ.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение регистрационного номера справке или выписке из похозяйственной книги или мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, занесение сведений в похозяйственную книгу учета ЛПХ, подготовка и подписание справки или выписки из похозяйственной книги" составляет 25 дней.

При обращении заявителя через Единый портал, при поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

Ответственным должностным лицом является Исполнитель.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры "Выдача или направление справки или выписки из похозяйственной книги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю" является регистрация указанных документов в журнале регистрации.

Исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении и выдает ему оформленные справку или два экземпляра выписки из похозяйственной книги (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) в ответственном подразделении под роспись.

В случае неявки заявителя за получением документов, Исполнитель обеспечивает направление данных документов посредством заказного почтового отправления заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача или направление справки или выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю, способом, указанным заявителем (при непосредственном личном обращении, посредством почтового обращения, посредством электронной почты).

Способ фиксации результата административной процедуры - роспись заявителя в журнале регистрации у специалиста отдела по работе с населением и делопроизводства, либо внесение записи в журнал о направлении заявителю справки или выписки из похозяйственной книги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) с указанием исходящего номера и даты.

В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы на Едином портале выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования усиленной квалифицированной электронной подписью и размещается в

личном кабинете заявителя на Едином портале.

Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выдача или направление справки или выписок из похозяйственной книги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю" не может превышать 3 дня.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации Красноярского муниципального образования предоставляющие муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы*, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;**

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой муниципального образования и оформляются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным **пунктом 5 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных **главой 2.1** Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Красноярского муниципального образования.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие нарушение прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. абзац второй пункта 5.5. изложить в следующей редакции:

«В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию:

в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.»;

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию в виде бумажного документа или в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

5.6. В соответствии с **частью 5 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилия, 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, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

муниципальных услуг их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с **частью 6 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ жалоба рассматривается 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Не позднее дня следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

В ответе на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно

давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

*** в соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача справок, выписок из похозяйственной книги"

Форма
на бланке администрации
Красноярского муниципального образования

(ФИО/наименование заявителя)

(адрес/местонахождение)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю, что Вам отказано в выдаче справки (выписки из похозяйственной книги) по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) **пунктом 2.8** административного регламента администрации Красноярского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственной книги", утвержденного постановлением администрации Красноярского муниципального образования от _____ N _____:

N п/п	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1.	непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением случая предусмотренного пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ	

	«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».)	
2.	ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложив заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления	
3.	в представленных документах присутствуют недостоверные сведения	

Руководитель аппарата администрации Красноярского
муниципального образования _____

подпись

фамилия, инициалы