



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛТУТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказами Министерства внутренних дел Российской Федерации от 30.09.2017 г. № 752 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации», от 31.12.2017 г. № 984 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»

Администрация Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области от 29.03.2012 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и домовых книг».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области от 09.04.2013 № 38 «О внесении изменений в постановление Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области от 29.03.2012 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и домовых книг».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области от 02.10.2013 № 68 «О внесении изменений в постановление Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области от 29.03.2012 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и домовых книг».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обнародованию в соответствии со статьей 40 Устава Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

Глава муниципального образования  
Болтутинского сельского поселения  
Глинковского района Смоленской области

О.П.Антипова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель или Заявители) являются:

- физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.

- государственные органы;

- судебные и правоохранительные органы;

- органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в разделе «Администрация», а также предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации Болтутинского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

- по почте (по письменным обращениям Заявителей).

1.3.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области:

почтовый адрес: 216301, Смоленская область, Глинковский район, д. Болтутино, ул. Центральная, д. 37.

Телефон/ факс: 8(48165)2-35-25/ 2-35-44;

сайт поселения: <https://glinka.admin-smolensk.ru/>, раздел «Администрация»  
адрес электронной почты: [boltutino.cel.poselenie@mail.ru](mailto:boltutino.cel.poselenie@mail.ru);

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 ч.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации (далее- должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На информационном стенде Администрации, на сайте поселения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте поселения и извлечения на информационных стендах);

в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- г) образцы оформления заявления и требования к нему;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;
- з) адрес электронной почты Администрации;
- и) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуг.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее — специалистом).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, иные органы, учреждения и организации не принимают.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление справок и выписок;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Устав Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению (Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Заявитель представляет указанные в пункте 2.6. документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Глинковского района и могут быть представлены Администрации.

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

2.9.1. Отсутствие у Заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.10.2. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторную заявку до истечения срока приема заявок, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.10.3. Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимые и обязательные государственные услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса (заявки) производится в день его поступления.

2.15. Помещение в здании Администрации, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

2.16. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации;
- возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и в помещении, где оказываются муниципальные услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом

в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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 сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. Места ожидания оборудованы стульями.

2.18 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, режим работы администрации Болтутинского сельского поселения;

- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- фамилии, имена, отчества и должностные лица, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности муниципальной услуги является количество обращений граждан за получением муниципальной услуги. Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.



Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов Заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача итоговых документов;
- 4) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Описание каждой административной процедуры.**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления.**

###### **1) Основание для начала административной процедуры:**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление от Заявителя.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9. настоящего Регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает Заявителю расписку с датой и временем приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

4) Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления или запроса и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявления;

– мотивированный отказ в приеме заявления.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю расписки с датой и временем приема заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

1) Основание для начала административной процедуры:

Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

При подготовке справки или выписки должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, использует сведения, содержащиеся в документах представленных Заявителем или его представителем, в базах данных Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области, в муниципальных, областных и федеральных нормативных правовых актах.

Справка представляет собой бланк установленного образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя

справки, специальных данных, установленных спецификой справки. Бланк справки заполняется ответственным специалистом Администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается Главой муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области. На справку ставится печать Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103. Выписка подписывается Главой муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области, должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственных книг и заверяется печатью Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.10.1. настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит выписку или необходимого вида справку.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, осуществляет подготовку необходимого вида справки или выписки и передает ее на подписание Главы муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- подготовка необходимого вида справки или выписки;
- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.3. Подготовка и выдача итоговых документов.

#### 1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры является подготовка необходимого вида справки или выписки и передача на подписание Главой муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Справка подписывается Главой муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области. На справку ставится печать Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Выписка подписывается Главой муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области, должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственных книг и заверяется печатью Администрации Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области.

После подписания справки или выписки Главой муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области специалист, предоставляющий услугу, производит регистрацию документа и направляет, вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку и выдачу справки или выписки осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

#### 4) Критерии принятия решений.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, по результатам рассмотрения заявления принимает решение:

- о выдаче необходимого вида справки или выписки;
- о выдаче мотивированного отказа.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка необходимого вида справки или выписки и передача ее Заявителю.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

После подписания справки или выписки Главой муниципального

образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области специалист, предоставляющий услугу, производит ее регистрацию и вручает лично Заявителю.

3.2.4. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об отказе и готовит мотивированный отказ в форме письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации Заявителю вручает лично либо направляется почтовым направлением.

Максимальный срок административного действия 1 рабочий день.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в выдаче справки или выписки.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Администрации вручает лично Заявителю либо почтовым направлением.

6) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация № и даты отправления мотивированного отказа.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

4.3. Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием, рассмотрение заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим Регламентом.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель может участвовать в контроле за оказанием услуги путем письменного (в том числе в электронном виде) или устного обращения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Болтугинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, Главу муниципального образования Болтугинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);



в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.4.6. Жалоба рассматривается Главой муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области, подаются в Совет депутатов Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области на имя председателя Совета депутатов - Главы муниципального образования Болтутинского сельского поселения Глинковского района Смоленской области и рассматриваются им в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

#### 5.6.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о беспосредственности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

6) Если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае когда Заявитель считает, что его обращение в Администрацию не разрешено, и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т. е. по мнению Заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации «Глинковский район» Смоленской области в разделе «Администрация» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанных в пункте 1.3.3.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

**Перечень документов, необходимых для получения справок.**

№	Вид справки	Необходимые документы
1	Выписка из похозяйственной книги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче выписки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</li> <li>- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;</li> <li>- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок подлинники, либо засвидетельствованные в нотариальном порядке копии указанных документов (при наличии).</li> </ul>
2	О наличии (отсутствии) земельного участка или домовладения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала;</li> <li>- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.</li> </ul>
3	О наличии личного подсобного хозяйства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</li> <li>- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.</li> </ul>
4	Об иждивении	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</li> <li>- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;</li> </ul>

		<p>-свидетельство о рождении иждивенца, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;</p> <p>- справка из учебного заведения на иждивенца, подлинник, либо</p>
5	О ведении совместного хозяйства для предъявления в Пенсионный фонд	<p>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</p> <p>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</p> <p>- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;</p> <p>- свидетельство о браке, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;</p> <p>- свидетельство о смерти, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа.</p>
6	Для получения выписки из похозяйственной книги для восстановления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</p> <p>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</p> <p>- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;</p> <p>- свидетельство о рождении, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;</p> <p>- свидетельство о браке (в случае необходимости), подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;</p> <p>- свидетельство о расторжении брака (в случае необходимости), подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа.</p>
7	О наличии печного отопления	<p>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</p> <p>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</p>
8	О воспитании детей до	<p>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к</p>

	достижения возраста 8 лет	<p>настоящему Регламенту);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</li> <li>- свидетельство о рождении, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;</li> </ul>
9	Об уходе за ребенком (до 3 лет)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</li> <li>- свидетельство о рождении, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа;</li> </ul>
10	О факте вступления в права наследства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</li> <li>- свидетельство о смерти, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа.</li> </ul>
11	Об установлении и (изменении) адреса объекта недвижимого имущества и земельного участка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче выписки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</li> <li>- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок подлинники, либо засвидетельствованные в нотариальном порядке копии указанных документов (при наличии).</li> </ul>
12	О погребении	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</li> <li>- свидетельство о смерти, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа.</li> </ul>
13	О месте захоронения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</li> </ul>

		<p>- свидетельство о смерти, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа.</p>
14	О месте проживания умершего	<p>- заявление о выдаче справки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);</p> <p>- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала.</p> <p>- свидетельство о смерти, подлинник, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанного документа.</p> <p>- документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о рождении, свидетельство о браке)</p>

Приложение № 2 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
справок, выписок из похозяйственных  
книг»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Глава муниципального образования  
Болтутинского сельского поселения  
Глинковского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_

проживающей /го/ по адресу:

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан

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

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу, выдача справки/  
выписки \_\_\_\_\_

(указать наименование) для ее предоставления в

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

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

*Образец*

Журнал учета заказов на муниципальную услугу

№	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. обратившегося за справкой, адрес проживания	Ф.И.О. получателя справки, адрес проживания	Вид необходимой справки	Представленные документы и их данные	Дата выдачи справки
1.						
2.						
3.						