**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УТЕВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НЕФТЕГОРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Утевка

**17.10.2023 № 157**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг»** **на территории населенных пунктов сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области, Администрация сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг» на территории населенных пунктов сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области» согласно Приложения к постановлению.

2. Признать утратившим силу:

Постановление администрации сельского поселения Утевка от 24.12.2012 № 202 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Утевка».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению в свободном доступе на официальном сайте администрации сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.утевка.рф

4. Контроль за исполнением административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления, оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Утевка Л.А. Леутина

 Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Утевка

17.10.2023 № 157

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг**

**на территории населенных пунктов сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Утевка (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.  Описание заявителей**

– физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- органы государственной власти РФ;

- суды и правоохранительные органы,

-  органы местного самоуправления.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.  Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее – уполномоченный орган);

в Муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Нефтегорский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  услуг" (далее - МБУ "МФЦ");

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) );

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее – РПГУ) - [http://www.pgu.samregion](http://www.pgu.samregion/). ru и [http://www.uslugi.samregion](http://www.uslugi.samregion/) .ru;

на официальном сайте Администрации сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский <https://утевка.рф/> , на официальном сайте МБУ "МФЦ" - [www.mfc63](http://www.mfc63/). ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.3. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов Администрации и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах сайта и электронной почты Администрации сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области находятся в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На сайте Администрации сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса уполномоченного органа, МБУ МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области, МБУ «МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.3.6. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходу предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, МБУ «МФЦ» на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте администрации.

На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми  
обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги,  
предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной  
системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной  
(муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо  
требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка  
которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,  
предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

1.3.7. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать три варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в ЕПГУ

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления  
государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его  
представителем) в личном кабинете на ЕПГУ.

1.3.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МБУ «МФЦ» документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.13.  У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3.14. В залах обслуживания МБУ «МФЦ» устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг» на территории населенных пунктов сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу.**

Муниципальную услугу Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг» на территории населенных пунктов сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области оказывает Администрация сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг, домовых книг населенных пунктов сельского поселения Утевка.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной** **услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержке граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Законом Самарской области от 03.10.2014 г. №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу

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

2.6.1. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки из похозяйственной книги, домовой книги населенных пунктов заявитель обязан предоставить документы:

А) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

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

Б) Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

-  паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

В) Для обзорной справки для нотариуса

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

Г) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

2.6.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация сельского поселения Утевка, 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 услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее 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 услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

 непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) предоставление недостоверных сведений в документах.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг, домовых книг на территории населённых пунктов сельского поселения Утевка предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Администрацию сельского поселения Утевка.

**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 муниципальной услуги.**

2.12.1. На   территории, прилегающей   к   месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения,   в   которых   предоставляется   муниципальная   услуга,  
должны  соответствовать  установленным противопожарным  и    санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

2.12.5. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.6. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

2.12.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрепленного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укреплённым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие  информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию    сельского поселения Утевка.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации сельского поселения Утевка;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

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

Муниципальная услуга «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг на территории населенных пунктов сельского поселения Утевка» может быть предоставлена гражданам в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует [предоставление](consultantplus://offline/ref=EC749EA0DE446EC758DCECE0AF5889919B0D7705F22D48BF7CD07E8DBC57DD63EB1EA43EEAC426FA5B6DD66AC1013A4990B3F349130C62B5i9K2H) заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

 В случае обращения заявителя в МФЦ, специалисты МФЦ обязаны:

1.   Принять заявление с приложенными к нему документами, перечисленными в подпункте, а) пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2. Сформировать полный пакет документов, состоящий из документов и информации, предоставленных заявителем и документов, перечисленных в подпункте б) пункта 2.6. настоящего административного регламента, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия, либо по системе автоматизированного межведомственного взаимодействия (САМВ), либо с использованием бумажного носителя по почте.

3.  Полный пакет передать в Администрацию сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области для подготовки результата муниципальной услуги.

4. В установленный настоящим Административным регламентом срок получить в Администрации сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области результат муниципальной услуги.

5. Сообщить заявителю о возможности получения результата муниципальной услуги. Выдать результат муниципальной услуги в удобное для заявителя время, в соответствии с графиком работы учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. На базе многофункционального центра заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть - получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой многофункциональный центр независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- электронных образов документов, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе многофункционального центра;

- электронных образов документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- электронных документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в Администрацию сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский  с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Утевка  муниципального района Нефтегорский Самарской области, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.  При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация сельского поселения Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра, в который обратился заявитель (представитель заявителя), многофункциональный центр в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Процедура по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления на имя Главы сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

подготовка документов;

выдача заявителю документов Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3.

**3.2. Прием документов, необходимых для выдачи документов.**

3.2.1. Административная процедура по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг осуществляется на основании поступившего заявления с приложение комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы сельского поселения в одном экземпляре в Администрацию сельского поселения по указанной форме (Приложение №1).

3.2.3. После приема документов и поступления заявления в Администрацию сельского поселения комплект документов передается специалисту администрации сельского поселения, ответственному за исполнение данной муниципальной услуге для дальнейшего рассмотрения.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=71E62CDAF777D0DC3797D0170F0A78BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=37&fld=134&date=13.02.2020) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице

**3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**при наличии оснований.**

Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за исполнение данной муниципальной услуги рассматривает заявление и приложенный комплект документов

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента или нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, специалист Администрации сельского поселения, ответственный за исполнение данной муниципальной услуги готовит проект письма об отказе в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг.

Подготовленный проект письма об отказе направляется Главе сельского поселения для принятия окончательного решения.

**3.4. Принятие решения о муниципальной услуге по предоставлению информации по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг.**

По результатам проверки, специалист Администрации сельского поселения, ответственный за исполнение данной муниципальной услуге, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг готовит ответ.

Подготовленные документы, заявление и прилагаемые к нему документы   передает   Главе сельского поселения для окончательного принятия решения.

После подписания ответа   Главой сельского поселения, специалист Администрации информирует заявителя о необходимости получения ответа письменно.

**3.5. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося**

**результатом процедуры предоставления муниципальной**

**услуги.**

Основанием для выдачи документа заявителю является подписание Главой администрации   сельского поселения Утевка выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Специалист   Администрации производит регистрацию справок, выписок из похозяйственных книг и выдает документы заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

* 1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации, осуществляется Главой сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению.

* 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
  2. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц Уполномоченного органа местного самоуправления, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
  3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа местного самоуправления;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации сельского поселения Утевка, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Утевка, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
   1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.
   2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами с муниципальным имуществом Администрации сельского поселения Утевка, сотрудниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой сельского поселения, а также, директором МФЦ соответственно.
   3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.
      1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Утевка, МФЦ.
      2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя, граждан, объединений граждан, организаций.
      3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительного акта главы сельского поселения Утевка, директора МФЦ.
      4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению, либо указывается на отсутствие нарушений.
      5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

* + 1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  1. Ответственность специалистов Администрации сельского поселения Утевка, сотрудников МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Нефтегорский, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
  2. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес главы сельского поселения Утевка, директора МФЦ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту по предоставлению Администрацией   сельского поселения  Утевка муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг |

Администрацию сельского поселения Утевка

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

( Ф.И.О. гражданина)

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

заявление.

Прошу Вас выдать справку, (выписку из похозяйственной книги о наличии земельного участка  (личного подсобного хозяйства)

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

При этом прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                                                                  \_   (подпись)                        (Ф.И.О.)

                                                                             "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту по предоставлению Администрацией   сельского поселения  Утевка муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг |

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче**

**выписки  из домовых и  похозяйственных книг, справок и иных документов**

|  |
| --- |
|  |
|  | Начало предоставления муниципальной услуги:  Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой |  |
|  |  |  |

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовых и  похозяйственных книг, справок и иных документов  ↓ |  |
|  | Рассмотрение заявления о  предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовых и  похозяйственных книг, справок и иных документов |  |
|  |  |  |

↓

|  |
| --- |
|  |
|  | Поиск информации  по выдаче выписки  из домовых и  похозяйственных книг, справок и иных документов |  |
|  |  |  |
|  | Выдача муниципальной услуги заявителю |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | Направление уведомления об отказе в выдачи муниципальной услуги заявителю |