

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление №99

01 августа 2013г

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок
Администрацией Ветютневского
сельского поселения»

В целях повышения качества предоставления и доступности
муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей
муниципальных услуг
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок Администрацией Ветютневского
сельского поселения» (прилагается.)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его
официального опубликования в газете «Фроловские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации Н.Ю. Карасеву.

4. Признать со дня опубликования настоящего постановления
утратившим силу:

- Постановление Главы Ветютневского сельского поселения от
09.11.2011 г. №101 «Об утверждении административного регламента по
выдаче справок Администрацией Ветютневского сельского поселения»;

-Постановление Главы Ветютневского сельского поселения от
29.10.2012 г. №93 «О внесении изменений и дополнений в постановление
№101 от 09.11.2011 г. «Об утверждении административного регламента по
выдаче справок Администрацией Ветютневского сельского поселения»;

И.О. Главы Ветютневского
сельского поселения

Н.Ю. Карасева.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВЕТЮТНЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между гражданами, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Ветютневского сельского поселения, связанные с предоставлением администрацией поселения муниципальной услуги "Выдача справок администрацией Ветютневского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы и граждане (далее - заявители).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Ветютневского сельского поселения :

Местонахождение: х.Ветютнев, Фроловского района Волгоградской области.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 403520, х. Ветютнев, Фроловского района, Волгоградской области.

Электронный адрес для направления обращений: vetutnev.admin@rambler .

График работы специалиста администрации:

понедельник - среда с 08.00 час. до 16.00 час. Вторник, четверг с 8-00 до 12-00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., пятница не приёмный день, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон администрации, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

8 (84465) 5-77-35, 5-77-75.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в администрации, (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами администрации);

по почте (по письменным обращениям граждан);

посредством использования телефонной (8 (84465) 5-77-35 , электронной почты vetutnev.admin@rambler;

в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", на официальном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) .

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения или по телефону в администрацию, в письменном виде почтой или электронной почтой в администрацию.

1.6. Порядок получения информации (консультации) заявителями о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации и содержит информацию:

о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

о режиме работы администрации;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о размещении на официальном сайте администрации справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6.2. Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме

информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок".

Наименование органа предоставляющего услугу- Администрация Ветютневского сельского поселения х. Ветютнев ,Фроловского района Волгоградской области

2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителям информации , которая выдается в виде сведений, выписок, справок и копий документов;
- отказ в выдаче информации.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) (ред. от 04.06.2011), опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006;

Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. N 46 ст. 4571);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. N 51 ст. 5547);

Постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский

(семейный) капитал» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть II) ст. 321);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 5 июня 2002 г. N 100, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 1 июля 2002 г. N 26);

Приказом Федеральной службы земельного кадастра России от 15.06.2001 № П/119 «Об утверждении документов государственного земельного кадастра» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2 июля 2001 г., N 27);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 от 26.03.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Текст приказа опубликован в Информационном бюллетене «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10. (Текст Методических рекомендаций опубликован в журнале «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера», октябрь 2006 г., N 10 (часть II), ноябрь 2006 г., N 11 (часть II), декабрь 2006 г., N 12 (часть II), январь 2007 г., N 1 (часть II), февраль 2007 г., N 2 (часть II));

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10);

Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 17 февраля 2007 г. N 35);

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400 в редакции от 29.06.2012 г. «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. N 663» (Текст

приказа опубликован в «Российской газете» от 19 декабря 2007 г. N 284, от 22 декабря 2007 г. N 288);

Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 в редакции от 02.05.2012 г. «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 апреля 2008 г. N 15);

Инструкцией Государственной налоговой службы Российской Федерации от 29.06.1995 № 35 «По применению закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц».

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" (вместе с Концепцией единой системы информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") (Собрание законодательства РФ, 22.06.2009, N 25, ст. 3061);

- [Уставом](#) Ветютневского сельского поселения.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

- [заявление](#) ;

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

- доверенность представителя (при обращении от имени заявителя).

2.4.1. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес проживания/регистрации;
- запрашиваемые сведения;
- перечень прилагаемых документов.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес/адрес местонахождения;
- запрашиваемые сведения;

- перечень прилагаемых документов.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств. Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

дата;

Ф.И.О. обратившегося за справкой, место регистрации;

Ф.И.О. получателя справки, место регистрации;

вид необходимой справки;

представленные документы и их данные;

контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки.

Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.4.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются заявителем самостоятельно. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для приема (регистрации) заявления, направляемого в электронной форме в администрацию, является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 404520, Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев, в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Регистрация заявления производится в день поступления после проведения проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов

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

2.6.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.6.2. Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.6.3. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации), почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.4. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание услуги;

2.6.5. Отказ заявителя предоставить сведения, необходимые для регистрации обращения;

2.6.6. Отсутствие у Администрации Ветютневского сельского поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

2.6.6. Отсутствие в перечне выдаваемых справок Администрацией Ветютневского сельского поселения запрашиваемого варианта справки;

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей), в удобной для восприятия форме и содержать следующее:

- наименование муниципальной услуги;
- график работы администрации;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- типовые формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.9. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- наличие информационных стендов;
- размещение настоящего административного регламента в электронном виде в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", на официальном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения;
- опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;
- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном, письменном и электронном видах.

2.10. Показатели качества муниципальной услуги:

- увеличение количества заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей результатом предоставленной муниципальной услуги;
- положительные результаты проверок качества предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.11. Способ получения муниципальной услуги.

- Получатель муниципальной услуги имеет право:
 - запросить и получить справку лично;
 - запросить справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
 - запросить справку по телефону и получить лично;
 - запросить справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

запросить справку через социального работника и получить лично;
запросить справку через социального работника и получить с его помощью;

запросить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;

запросить и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

- запросить документы, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получить муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.12. Сроки исполнения муниципальной услуги

- В случае необходимости получения справки заявителем или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день.

- При способе исполнения муниципальной услуги «запросить и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заявления составляет 20 минут, выдача справки осуществляется в приемные дни согласно графика работы не позднее истечения трех суток с момента приема заявления с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

- При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заявления составляет 20 минут, выдача справки осуществляется в приемные дни согласно графика работы не позднее истечения трех суток с момента приема заявления с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

- При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут, выдача справки осуществляется в приемные дни не позднее истечения трех суток с момента приема заявления с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

- При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается вне очереди, время оформления заявления составляет 10 минут, выдача справки осуществляется в приемные дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

- При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заявления составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется

в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником Администрации поселения.

- При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заявления составляет 10 минут, выдача справки осуществляется в приемные дни не позднее истечения трех суток с момента приема заявления с 8.00 до 16.00, с учетом обеденного перерыва.

- При способе исполнения муниципальной услуги «запросить и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заявления составляет 10 минут, выдача справки осуществляется в приемные дни не позднее истечения трех суток с момента приема заявления с 8.00 до 16.00, с учетом обеденного перерыва.

- При способе исполнения запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг; предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом технических возможностей указанных систем.

- В случае если заявитель на предоставление муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не получил справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее получить в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заявление необходимо оформить повторно.

2.13. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- подачи заявления о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, включая сведения конфиденциального характера;

- подачи заявления, по которому с заявителями в установленном порядке прекращена переписка;

- подачи заявления содержащего выявленные Администрацией Ветютневского сельского поселения ложные сведения, предоставленные заявителем при оформлении муниципальной услуги.

2.14. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги.

2.14.1. За выдачу любых справок Администрацией Ветютневского сельского поселения с заказчика услуги денежная плата не взимается.

2.14.2. Ограничения по количеству запрашиваемых одновременно справок отсутствует.

2.14.3. При оформлении заявления на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

2.14.4. При оформлении заявления на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица – представителя, обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность представителя.

2.14.5. При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заявителем, обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

2.14.6. За качество предоставления сведений при оформлении заявления на муниципальную услугу ответственность несет заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.7. За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация Ветютневского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III Административные процедуры.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо обращение заявителя по телефону, через иное физическое лицо, или социального работника с оформлением доверенности.

3.1.2. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.

3.2. Работник ответственный за оформление заявления на предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. В случае личного обращения заявителя проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заявителя. При его отсутствии отказывает в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заявителя приступает к оформлению заявления в следующей последовательности действий:

3.2.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

3.2.1.2. Консультирует заявителя о муниципальной услуге.

3.2.1.3. Фиксирует данные заявителя, вид необходимой справки в порядке, установленном абзацами а-б п.2.4.1. Регламента

3.2.1.4. Информировать о месте, времени и способах получения справки

3.2.2. В случае обращения заявителя с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности представителя и приступает к оформлению заявления в следующей последовательности действий:

3.2.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

3.2.2.2. Консультирует заявителя о муниципальной услуге.

3.2.2.3. Фиксирует данные заявителя, вид необходимой справки в порядке, установленном абзацами а-б п.2.4.1. Регламента.

3.2.2.4. Информировывает о месте, времени и способах получения справки

3.2.3. В случае обращения заявителя по телефону:

3.2.3.1. Консультирует заявителя о муниципальной услуге.

3.2.3.2 Фиксирует данные заявителя, вид необходимой справки.

3.2.3.3. Информировывает о месте, времени и способах получения справки.

3.3. Подготовка и выдача справки.

3.3.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является принятие заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный работник Администрации Ветютневского сельского поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с абзацами 1-8 п. 2.12. настоящего регламента.

3.3.3. При подготовке справки работник Администрации Ветютневского сельского поселения использует сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

3.3.4. Справка выдается в произвольной форме, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтового адреса, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

3.3.5. Справка заполняется ответственным работником Администрации Ветютневского сельского поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом и Главой Администрации Ветютневского сельского поселения. На справку ставится официальная печать Администрации Ветютневского сельского поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

3.3.6. Справка регистрируется в журнале регистрации справок. При регистрации ставится отметка о дате обращения заявителя или его представителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Выдача справки заявителю муниципальной услуги осуществляется ответственным работником Администрации Ветютневского сельского поселения в соответствии с абзацами 1-8 п. 2.12. настоящего регламента.

3.4. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги муниципальный работник может быть продлен по следующему основанию:

- Необходимость в уточнении сведений, представленных заявителем муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный работник Администрации Ветютневского сельского поселения формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заявителя муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время

выдачи справки с учетом требований абзацев 1-8 п. 2.12. настоящего регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы администрации Ветютневского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается заместителем Главы администрации, который организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистом администрации.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4.1. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий администрации Ветютневского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу специалиста администрации предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Администрации Ветютневского сельского поселения.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично. Жалоба может быть направлена также, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ветютневского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Ветютневского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ветютневского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. 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.

5.5. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Ветютневского сельского поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1

График приема граждан по вопросам предоставления справок:

Понедельник, среда - с 8-00 до 16-00

Вторник, четверг – с 8-00 до 12-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Технический перерыв с 10-00 до 10-15, с 15-00 до 15-15

номера телефонов 8(84465)5-77-75, 5-77-35,

адрес для письменного обращения:

403520, х. Ветютнев, Волгоградская область, Фроловский район.

Администрация Ветютневского сельского поселения.

Электронная почта: vetutnev.admin@rambler.ru

Приложение № 2

Перечень справок, выдаваемых Администрацией Ветютневского сельского поселения

№	Вид справки
1.	О составе семьи
2.	О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)
3.	О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)
4.	О наличии печного отопления и составе семьи
5.	О семье призывника
6.	О месте фактического проживания
7.	О совместном проживании
8.	О совместном проживании, использовании наследуемого имущества
9.	О наличии личного подсобного хозяйства
10.	Справка (выписка из похозяйственной книги)
11.	О наличии приусадебного участка
12.	О строениях, расположенных на земельном участке
13.	О наличии у гражданина права на земельный участок
14.	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
15.	О пользовании (владении) жилым помещением
16.	Справка о земельном участке, свободном от прав аренды и собственности
17.	О непринятии участия в приватизации
18.	О регистрации по месту жительства
19.	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет
20.	Об уходе за ребенком
21.	О неизменности завещания
22.	Справка о регистрации умершего на день смерти
23.	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества
24.	О погребении
25.	О месте захоронения
26.	О жилой площади

**Перечень документов,
необходимых для получения справок в Администрации Ветютневского сельского поселения**

№	Вид справки	Необходимые документы
1	О составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
2	О наличии печного отопления и составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
3	О семье призывника	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
4	О месте фактического проживания	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
5	О совместном проживании	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
6	О наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
7	О наличии приусадебного участка	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
8	О строениях, расположенных на земельном участке	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
9	О наличии у гражданина права на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
10	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга

11	О пользовании (владении) жилым помещением	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, документы на домовладение
12	Справка (выписка из похозяйственной книги)	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
13	О непринятии участия в приватизации	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
14	О регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
15	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
16.	Об уходе за ребенком	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
17.	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
18.	О погребении	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
19.	О месте захоронения	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
20.	О жилой площади	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
21.	Справка о земельном участке, свободном от прав аренды и собственности	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
22.	Справка о регистрации умершего на день смерти.	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
23.	О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга

24.	О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.	
25.	О совместном проживании, использовании наследуемого имущества.	
26.	О неизменности завещания	

Информация о процедуре выдачи справок

В случае необходимости получения справки заявителем муниципальной услуги сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления запроса.

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется следующим образом:

1. При способе исполнения муниципальной услуги «запросить и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления запроса составляет 20 минут. Выдача справки осуществляется в приемные дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

2. При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления запроса составляет 20 минут. Выдача справки осуществляется в приемные дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

3. При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Выдача справки осуществляется в приемные дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

4. При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается вне очереди, время оформления заказа составляет 10 минут, выдача справки осуществляется в приемные дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

5. При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается вне очереди, время оформления запроса составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником Администрации Ветютневского сельского поселения.

6. При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15

минут, время оформления запроса составляет 10 минут. Выдача справки осуществляется в приемные дни с 8.00 до 16.00, с учетом обеденного перерыва.

7. При способе исполнения муниципальной услуги «запросить и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления запроса составляет 10 минут. Выдача справки осуществляется в приемные дни с 8.00 до 16.00, с учетом обеденного перерыва.

Примечание: в случае, если заявитель муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не получил справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее получить в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. По истечении семидневного срока заявление необходимо оформить повторно.

ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПРАВО ЗАПРОСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____
" ____ " _____ г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____
" ____ " _____ г. рождения,
паспорт: серия _____, N _____, выдан _____,
_____ , проживающего(ую) по адресу:
_____, оформить
запрос на муниципальную услугу (выдача справки _____)/
получение справки (нужное подчеркнуть) в Администрации Ветютневского
сельского поселения Фроловского района.

Доверенность выдана сроком на _____
(прописью)

без права передоверия.

(подпись)

**Перечень оснований
для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- подачи запроса о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, включая сведения конфиденциального характера;
- подачи запроса , по которому с заявителями в установленном порядке прекращена переписка;
- при выявлении Администрацией Ветютневского сельского поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

