БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.10.2018                                                                                                     №        81**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги», согласно приложению.
2. Отменить:

-      постановление администрация Безымянского муниципального образования от 10.11.2015 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»;

-      пункт 2 постановления администрация Безымянского муниципального образования от 29.06.2016 № 093а «О внесении изменений в административные регламенты администрации Безымянского муниципального образования»;

-      пункт 1.5. постановления администрация Безымянского муниципального образования от 22.12.2017 № 093 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации Безымянского муниципального образования, начальника общего отдела А.Б. Терсина.

**Глава Безымянского**

**муниципального образования                                                                       Е.Ю. Услонцева**

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 02.10.2018 № 81

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги»**

1. **Общие положения**

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

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.4. Заявление может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

- через государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУСО «МФЦ»);

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал).\*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/).\*

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.2.2. Администрация расположена по адресу: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, ул.Чкалова, д. 11.

График работы отдела:

- понедельник- пятница - с 8.30 до 16.30 часов;

- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны отдела: 8(8453) 77-21-70.

Электронная почта – [bezemjanskoemo@mail.ru](mailto:bezemjanskoemo@mail.ru)

2.2.3. Адреса приема граждан и справочные телефоны специалистов (исполнителей) муниципальной услуги:

село Безымянное, ул. Чкалова, д. 11, телефон 8(8453) 77-21-70;

село Заветное, ул.Садовая, д.25;

станция Титоренко, ул. Школьная, д. 29;

поселок Бурный ул.Зеленая д.1, телефон 8(8453)79-01-93;

село Зеленый Дол ул.Советская д.12, телефон 8(8453)77-36-35;

село Воскресенка ул.Центральная д.37, телефон 8(8453)77-32-34

село Кирово ул.Школьная д.3 телефон 8(8453)77-30-60.

2.2.4. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком:

График работы:

Понедельник- пятница с 8.30 часов до 16.30 часов.

Перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Четверг: не приемные дни.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача заявителю справки или выписки из похозяйственной книги Безымянского муниципального образования;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней с даты обращения заявителя или подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 07июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральным законом от 27.06.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

постановление Правительства РФ от 09.07.2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

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

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

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

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

- Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 года № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

- Уставом Безымянского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

д) домовая книга.

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) домовая книга.

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

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

б) паспорт заявителя;

в) свидетельство о рождении заявителя;

г) свидетельство о заключении брака;

д) паспорта родителей (при получении паспорта впервые);

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

2.6.4. Для выдачи справки на новорожденного необходимы следующие документы:

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) свидетельство о рождении ребенка;

д) домовая книга.

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) свидетельство о смерти;

д) домовая книга.

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок;

д) домовая книга.

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) справка от ветеринарного врача.

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок.

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

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

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

2.6.10. Правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если такие документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют *в Едином государственном реестре недвижимости*.

2.6.11. В случае непредставления заявителем правоустанавливающих документов на домовладение и земельный участок, указанные документы (их копии, сведения из них) запрашиваются соответственно в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

Данные в представленных для получения муниципальной услуги документах не должны противоречить друг другу. Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.12. *Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами б-д пунктов 2.6.1., 2.6.4.-2.6.6.,подпунктами б-г пунктов 2.6.2,2.6.7-2.6.8.,подпунктами б-е пункта 2.6.3, настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

2.6.13. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».\*

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

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

- наличия в текстах предоставленных документов приписок, исправлений, недостоверных либо противоречивых сведений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (*(за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.12. настоящего административного регламента, в соответствии пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».)* по следующим основаниям:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

- в представленных документах присутствуют недостоверные сведения.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется администрацией в следующие сроки:

- при подаче заявления лично - в течение 10 минут;

- при направлении заявления по почте - в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов. В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах органов (организаций), в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных органов (организаций).

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

возможность (самостоятельного или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входу в такое здание (помещения) и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги

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

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-citу.ru](http://www.xn--engels-cit-7wi.ru/) в сети Интернет;

- на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;\*\*

- у специалистов администрации по телефону 8(8453) 772170, путем личного обращения в администрацию по адресу: Саратовская область, Энгельсский район село Безымянное, ул.Чкалова, 11, либо письменного обращения в администрацию по адресу: 4131143 Саратовская область, Энгельсский район село Безымянное ул.Чкалова, 11, а также на стендах в фойе здания, в котором расположено администрация.

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

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктами **2.6.1** **-.2.6.8**настоящего административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется Администрацией в рабочие дни с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

- **своевременность предоставления муниципальной услуги**Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом **2.4** настоящего административного регламента.- **компетентность и ответственность специалистов Администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист Администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. Состав административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, занесение сведений в похозяйственную книгу учета ЛПХ, подготовка и подписание справки или выписки из похозяйственной книги

3) выдача или направление справки или выписки из похозяйственной книги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов" является поступление в администрацию специалисту отдела по работе с населением и делопроизводства заявления, выраженного в устной или письменной форме, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.настоящего регламента.

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

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

Ответственными должностными лицами являются специалисты отдела по работе с населением (далее – Исполнитель).

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие заявления.

Результатом административной процедуры "Прием документов" является регистрация заявления.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры "Прием документов" составляет 1 день.

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

В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента, Исполнителем в течении 5 рабочих дней обеспечиваются мероприятия по подготовке и направлении межведомственных запросов в уполномоченные органы о предоставлении указанных документов.

В соответствии со статьей 7.2 Закона ответы на указанные запросы готовятся и направляются соответствующими органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

После получения всех документов Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента. Исполнитель готовит справку, за подписью главы Безымянского муниципального образования и специалиста отдела по работе с населением, или выписку в двух экземплярах из похозяйственной книги за подписью главы Безымянского муниципального образования.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, Исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах за подписью главы Безымянского муниципального образования (Приложение№1 к регламенту).

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, занесение сведений в похозяйственную книгу учета ЛПХ, подготовка и подписание справки или выписки из похозяйственной книги" составляет 5 дней.

Ответственным должностным лицом является Исполнитель.

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача или направление справки или выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выдача или направление справки или выписок из похозяйственной книги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю" не может превышать 1 день.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу**

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

**5.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

*В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию:*

*в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;*

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

*через ГАУСО «МФЦ».*

***5.6.****Решения и действия (бездействие) главы муниципального образования, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Энгельсского муниципального района.*

*В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству:*

*в виде бумажного документа- лично либо посредством почтового отправления;*

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

*через ГАУСО «МФЦ».*

**5.7.**Срок рассмотрения жалобы, поданной заявителем через ГАУСО «МФЦ», в случае, предусмотренном пунктом **5.5** настоящего административного регламента, исчисляется со дня ее регистрации в администрации, в случае, предусмотренном пунктом **5.6** настоящего административного регламента, - в управлении по работе с населением и делопроизводству.

**5.8.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, *либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица,* а также номер (номера) контактного телефона, 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 его доводы, либо их копии.

**5.9.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

**5.11.***Не позднее дня следующего за днём принятия решения, указанного в пункте****5.10****настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через ГАУСО «МФЦ».*

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

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

**5.12**. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

**а**) если в жалобе не указана фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

**б**) если текст жалобы не поддается прочтению;

**в**) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

**г**) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

**д**) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

В случае, предусмотренном подпунктом **«а»** настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами **«б»-«д»** настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

**\*\*** **применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале**

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги»

Форма

на бланке администрации

Безымянского муниципального образования

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

                                                                                                           (ФИО заявителя)

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

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

                                                                                               (адрес/местонахождение)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1. | непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя |  |
| 2. | ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложив заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления |  |
| 3. | в представленных документах присутствуют недостоверные сведения |  |

Глава Безымянского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                подпись фамилия, инициалы

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственной книги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных нормативным правовым актом органа местного самоуправления | | |  |
|  |  | ▼ |  |  |
|  | проверка представленных документов (1 день) | | |  |
|  | ▼ |  | ▼ |  |
|  | подготовка справок, выписок из похозяйственных книг,  (2 дня) |  | мотивированный отказ о выдачи справок, выписок из похозяйственных книг (2 дня) |  |
|  | ▼ |  |  |  |
|  | Утверждение справок, выписок из похозяйственных книг |  |  |  |
|  | ▼ |  |  |  |
|  | Выдача справок, выписок из похозяйственных книг (1 день) |  |  |  |