**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**АДМИНИСТРАИЦЯ НЕЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 03 от 25.01.2016 г.

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нежинского сельского поселения № 66 от 29.12.2015 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Нежинского сельского поселения Ольховского муниципального района», руководствуясь Уставом Нежинского сельского поселения, администрация Нежинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из похозяйственной книги».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах администрации Нежинского сельского поселения и на официальном сайте администрации Ольховского муниципального района http://adm-nezhinski.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нежинского

сельского поселения А. Г. Денисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Нежинского сельского поселения

№ 03 от 25.01.2016 г.

**Административный регламент**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, Администрацией Нежинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) и многофункциональным центром (далее МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии Администрации и МФЦ.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

физические лица, юридические лица, предприниматели или их доверенные лица (при предъявлении нотариально оформленной доверенности для физических лиц или индивидуальных предпринимателей, либо доверенность, удостоверенная подписью руководителя организации для юридического лица).

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* + на официальном сайте Администрации Нежинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://adm-nezhinski.ru/>;
  + на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
  + на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;
  + непосредственно в Администрации Нежинского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: Волгоградская область, Ольховский район, п. Нежинский, ул. Парковая, 10, e-mail: [nezinski@yandex.ru](mailto:nezinski@yandex.ru).
  + непосредственно в МФЦпри личном или письменном обращении по адресу: Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, 9; e-mail: [mfc261@volganet.ru](mailto:mfc261@volganet.ru), телефон: 8(84456)2-21-21.

1.3.2. Администрация Нежинского сельского поселенияосуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, без перерыва.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Нежинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ*.*

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации Нежинского сельского поселения и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправленияили МФЦ*,* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Нежинского сельского поселения или МФЦ*,* по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нежинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача заявителю справок из похозяйственной книги;
* мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня подачи заявления на получение справки их похозяйственной книги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* + Конституцией РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);
  + Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
  + Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
  + Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
  + Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
  + Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

* заявление о получении муниципальной услуги с указанием почтового адреса, контактного номера телефона;
* копия документа, удостоверяющего личность физического (представителя юридического) лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица;
* правоустанавливающие документы на недвижимость, земельный участок (в случае, если сведения о личном подсобном хозяйстве, в отношении которого подается заявление, отсутствуют в похозяйственной книге).

От заявителя не вправе требовать:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

* представление заявителем недостоверных сведений;

Решение об отказе в выдаче справок из похозяйственной книги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.7.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче справок из похозяйственной книги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

* заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.
* заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

* адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* график приема заявителей;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.11.9. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощи персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации *http://adm-nezhinski.ru/*;

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
* минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом Администрации Нежинского сельского поселения
* В случае обращения через МФЦ:Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в Администрацию Нежинского сельского поселения

В случае если гражданин обратился с запросом напрямую в Администрацию Нежинского сельского поселения:Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, и передача Главе Нежинского сельского поселения.

* Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Администрацией Нежинского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.
* Направление готовых документов в МФЦ.
* Выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом Администрации Нежинского сельского поселения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МФЦ либо к должностному лицу Администрации Нежинского сельского поселения, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ или должностное лицо Администрации Нежинского сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МФЦили должностное лицо Администрации Нежинского сельского поселения, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

* проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
* определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
* проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;
* формирует расписку о принятии заявления и документов;
* выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

3.2.4. Сотрудник МФЦ или должностное лицо Администрации Нежинского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник МФЦ или должностное лицо Администрации Нежинского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. На основании копии расписки в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию Нежинского сельского поселения.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3).

3.3 Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в Администрацию Нежинского сельского поселения.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником МФЦ, ответственным за направление документов в Администрацию Нежинского сельского поселения.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче документов в Администрацию Нежинского сельского поселения составляет не более 3 дней.

3.3.3. После получения документов, сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их в Администрацию Нежинского сельского поселения.

3.3.5. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист Администрации Нежинского сельского поселения, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МФЦ ответственному специалисту Администрации Нежинского сельского поселения в оговоренное п 3.3.2 настоящего регламента время.

3.4. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Администрацией Нежинского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом Администрации Нежинского сельского поселения, ответственным за выдачу справок из похозяйственной книги, комплектов документов из МФЦ или от заявителя.

3.4.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги»

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о выдаче справок из похозяйственной книги составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию Нежинского сельского поселения.

3.4.4. Результатом настоящей процедуры является принятие решения о возможности выдачи заявителю справки из похозяйственной книги.

3.4.5. По результатам рассмотрения представленного заявителем комплекта документов комиссией может быть рекомендовано принятие одного из следующих решений:

* выдача справки из похозяйственной книги;
* уведомление об отказе в выдаче справки из похозяйственной книги.

3.5. Направление готовых документов в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит подготовка документов, указанных в пункте 3.4.5 настоящего регламента. Готовые документы направляются ответственным специалистом Администрации Нежинского сельского поселения в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.2. Общий срок исполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента принятия решения.

3.5.3.Передача документов в МФЦ специалистом Администрации Нежинского сельского поселения осуществляется путем подготовки сопроводительного письма на имя руководителя МФЦ.

3.5.3. Результатом процедуры является непосредственная передача документов ответственным сотрудником Администрации Нежинского сельского поселения ответственному сотруднику МФЦ с отметкой факта приема-передачи по каждому комплекту документов в журнале приема-передачи.

3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за выдачу решения заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документов, подлежащих возврату заявителю.

3.6.2. Общий срок выдачи или направления заявителю документов составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.6.3. Специалист МФЦили должностное лицо Администрации Нежинского сельского поселения уведомляет заявителя по телефону о подготовке документов и о необходимости их получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист МФЦ или ответственный специалист Администрации Нежинского сельского поселения делает соответствующую запись в автоматизированную информационную систему.

3.6.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦили непосредственно в Администрацию Нежинского сельского поселения для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.6.6. Экземпляр решения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату в правовое управление.

3.6.7. Результатом процедуры является получение заявителем документов, обозначенных в п.3.4.5 настоящего регламента

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации Нежинского сельского поселения, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МФЦ и руководителями отделов МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Нежинского сельского поселения на основании распоряжения.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Администрации Нежинского сельского поселения и специалист МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ*,* с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта http://adm-nezhinski.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Нежинского сельского поселения по адресу:

Волгоградская область, Ольховский район, п. Нежинский, ул. Парковая, 10; e-mail: nezinski@yandex.ru.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Нежинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Нежинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок из похозяйственной книги»

Блок-схема

предоставление муниципальной услуги «Выдача справок из похозяйственной книги»

Обращение заявителя в МФЦ или в Администрацию Нежинского сельского поселения с документами

Подготовка и передача в Администрацию Нежинского сельского поселения пакета документов, необходимых для получения услуги, в том числе получение документов путем межведомственного взаимодействия

Предварительное рассмотрение пакета документов и подготовка решения о выдаче справки из похозяйственной книги

Направление согласованного решения в МФЦ

Выдача справки из похозяйственной книги заявителю

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок из похозяйственной книги»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ СПРАВОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

от (указываются фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

Контактный телефон:

Прошу предоставить справку

(указывается вид справки)

за период с “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

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

*дата*