ПРОЕКТ

Администрация

Сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

№ \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**Администрацией сельского поселения Кандабулак**

**муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №52\_от 23. 12.2013 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевская трибуна».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Т.С.Озерова

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Кандабулак

муниципальногорайона Сергиевский

№ \_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственных книг»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский (далее – администрация), а также порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются органы местного самоуправления, судебные органы, физические лица, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация,муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации: 446563, Самарская область, Сергиевский район, с. Кандабулак, ул. Горбунова, 16.

График работы администрации:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 45145.

Адрес электронной почты администрации: kandabulak@yandex.ru.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина 22.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-12-07.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации: www.sergievsk.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал):[www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Выдача выписок из похозяйственных книг.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=890107333D369335025AB7F822CA354649EDD923C2324EF47D33979BF7aBs9H) от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=890107333D369335025AB7F822CA354649E9D62BCB334EF47D33979BF7aBs9H) Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=890107333D369335025AB7F822CA354649EBD82EC23D4EF47D33979BF7aBs9H) Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.03.2012 № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

- Устав сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, принятый решением Собранием Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №25 от 02.12.2013г.

**2.6. Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию или МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

- для юридических лиц – заверенная копия свидетельства о государственной регистрации;

- для физических лиц – заверенная копия паспорта заявителя;

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя – доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенная копия, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

Заявитель одновременно для подтверждения верности копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляет соответствующие документы в подлиннике.

2.6.2. В случае если правоустанавливающий документ на земельный участок не был представлен заявителем самостоятельно, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества будут получаться по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

**2.7. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту форме либо с нарушением пункта 2.6.2. настоящего административного регламента;

- не предоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем или его представителем по доверенности.

**2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае выявления в представленных документах недостоверной информации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услугине превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в официальном печатном издании муниципального района Сергиевский, на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб в отношении решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

в) положительная оценка деятельности администрации по результатам проведения опросов общественного мнения.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об исполнителе муниципальной услуги.

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

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников администрации, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

**2.14. Особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуге в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, регламентом деятельности МФЦ, соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Администрация в соответствии с соглашением о взаимодействии уполномочивает МФЦ на прием и регистрацию поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ.

2.15.3. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется его сотрудниками путем приема от заявителей заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их последующего направления в администрацию для исполнения.

2.15.4. По окончании срока предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

**и прилагаемых к нему документов и сведений,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в администрацию на бумажном носителе заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в администрацию на бумажном носителе заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

- получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) от МФЦ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов и сведений в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист).

3.1.3. Специалист принимает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и сведения по описи, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист проверяет правильность заверения представленных копий документов, в установленных случаях сличает копии представленных документов с их оригиналами.

3.1.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- устно во время личного обращения заявителя, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- вручает (возвращает) заявителю заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для устранения выявленных недостатков.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов вместе с сопроводительным документом, содержащим указание на основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.5. В случае подачи заявителем документов в МФЦ на личном приеме или по почте специалист направляет специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление о необходимости возвращения представленных заявителем документов. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает (возвращает) или направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим административным регламентом, в соответствии с требованиями пункта 3.1.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.1.4, составляет 2 рабочих дня, а при возвращении документов заявителю через МФЦ – 4 рабочих дня.

3.1.6. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, в электронной форме через Портал или от МФЦ специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в соответствии с установленными правилами документооборота (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в электронной форме через Портал или от МФЦ.

3.1.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и сведений, направленных (представленных) заявителем для предоставления муниципальной услуги, и вручение заявителю в день приема копии описи с отметкой о дате приема заявления и документов или направление копии описи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в течение того же рабочего дня осуществляет административные действия, связанные с рассмотрением заявления и документов (далее – должностное лицо).

3.2.3.Специалистом администрации осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными уполномоченными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

**3.3. Формирование и направление межведомственных**

**запросов в органы (организации), участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем одного или более из предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента документов.

3.3.2. Лицами, имеющими право направлять запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получать ответы на них, являются специально уполномоченные на осуществление межведомственного информационного взаимодействия должностные лица администрации.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке. Испрашиваемая информация и документы представляются в порядке и сроки, предусмотренные технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.3.4. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. После получения ответа на межведомственный запрос уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уполномоченным на осуществление межведомственного информационного взаимодействия должностным лицом администрации ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленными уполномоченными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации) было выявлено наличие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист администрации переходит к подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией. В случае выявления отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации переходит к подготовке проекта выписки из похозяйственной книги.

3.4.2. Максимальный срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией составляет 1 день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией.

3.4.7. Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта выписки из похозяйственной книги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект выписки из похозяйственной книги.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией поселения.

3.5.2. Специалистом администрации осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение подписания главой администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией или подготовленного проекта выписки из похозяйственной книги;

- регистрация и вручение лично или направление в адрес заявителя документов в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы вместе с подписанным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

В случае подачи заявителем документов в МФЦ на личном приеме или по почте должностное лицо направляет специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление о необходимости возвращения представленных заявителем документов вместе с подписанным на имя заявителя уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает (возвращает) или направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями абзацев второго и четвертого настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня, а при возвращении документов заявителю через МФЦ – 4 рабочих дня.

3.5.4. Подписанная Главой администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский выписка из похозяйственной книги:

- выдается заявителю на руки лично под роспись с регистрацией в журнале выдачи документов;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

Должностное лицо устно, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о подписании выписки из реестра. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Выдача указанных в предыдущем абзаце документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом описанной административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые (направляемые) заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов выписки из похозяйственной книги и даты выдачи документов заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации поселения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление специалистами администрации поселения отчетов о проделанной работе, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) администрации поселения, непосредственно оказывающих муниципальную услугу.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, имеет право обратиться к Главе администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

- в администрацию (Главе администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский);

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок– в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе администрации сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Самарской области

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

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

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны контакта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# З А Я В Л Е Н И Е

# Прошу выдать мне

# выписку из похозяйственной книги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ( адрес)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_год

(цель получения справки)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)