



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЫСОВСКОЕ»
«МЫСЫ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2018 года

№27

д. Мысы

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги
сельского населенного пункта»

В соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Уставом муниципального образования «Мысовское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта».
2. Постановление Администрации от 29 июня 2016 №32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» и Постановление Администрации от 6 июля 2017 №19 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Мысовское» от 29 июня 2016 года № 32» считать утратившим силу.
3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Мысовское»: <http://misi.mokez.ru>
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального
образования «Мысовское»

С. И. Селуков

Утверждено
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Мысовское»
от «21» августа 2018 года № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Администрации муниципального образования «Мысовское» (далее – Администрация поселения), порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие Администрации поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) выступают:

- гражданин, осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;
- член семьи гражданина, осуществляющего ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;
- гражданин, совместно проживающий с лицом, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;
- иное лицо в случае предоставления доверенности, удостоверенной в установленном порядке, от лица, имеющего право на получение выписки из похозяйственной книги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

4. Администрации муниципального образования «Мысовское» (далее – Администрация) расположена по адресу: 427595, Удмуртская Республика, д. Мысы, ул. Центральная, д.20.

Телефон: (341-58) 3-33-80.

Электронные адреса: musu-adm@yandex.ru

Администрация осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница	08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

5. Адрес официального сайта муниципального образования «Мысовское» [http:// misi.mokez.ru](http://misi.mokez.ru)

6. Справочный телефон Администрации по вопросам получения муниципальной услуги: (341-58) 3-33-80

7. Информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации ;
- в письменном виде по почте или электронным каналом связи;
- на информационном стенде в помещении Администрации;
- на официальном сайте муниципального образования «Мысовское» ([http:// misi.mokez.ru](http://misi.mokez.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://18.gosuslugi.ru/pgu/>, в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

8. в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кезском районе» (далее - МФЦ):

Адрес: 427580, УР, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д.44;

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, суббота с 9-00 до 13-00,

воскресенье – выходной;

Телефон для справок: 8 (34158) 3-09-62;

Адрес электронной почты: mfc.kez@mail.ru

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

13. Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

14. Наименование муниципальной услуги: ««Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мысовское».

16. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги;
- уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

17. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента обращения заявителя. При обращении через единый портал государственных и муниципальных услуг 5 дней с момента поступления запроса.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

18. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Приказ Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006 г. N 146 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

-Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".

-Устав муниципального образования «Мысовское», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Мысовское» от 02.12.2005 г. № 5

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

19. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию муниципального образования «Мысовское»:

письменное заявление, примерная форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему регламенту - оригинал;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), домовая книга – для обозрения;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Все документы, представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

Требования к предоставляемым документам

20. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) не истек срок действия документов, для которых он установлен.

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

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 19 настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) представлены документы с истекшим сроком действия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемой информации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

25. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. Парковка МФЦ должна предусматривать, в том числе места для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

26. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны быть оборудованы, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

27. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, а в помещениях МФЦ, в том числе обеспечивающих свободный доступ к ним инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. В помещениях МФЦ должно быть обеспечено:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём заявителей, а также их информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

29. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;
- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

30. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявитель направляет заявление в электронной форме на указанный в пункте 5 настоящего Административного регламента адрес электронной почты, также может направить заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». К заявлению прилагаются отсканированные документы, указанные в п. 19 настоящего регламента.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение обращений, полученных по почте либо лично от заявителей.

32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Прием и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

35. Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов: проверяет наличие всех необходимых сведений в заявлении, в соответствии с пунктом 19 настоящего регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 настоящего регламента;

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

36. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов (при наличии).

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Рассмотрение обращения заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса Главе муниципального образования. Зарегистрированный запрос передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, Главе муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

38. Глава муниципального образования в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

39. По результатам рассмотрения Главой муниципального образования запрос с резолюцией в течение 1 дня передается специалисту, ответственному за его исполнение.

40. При получении запроса заявителя, специалист обязан:

- установить предмет обращения заявителя;

- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, установить наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

41. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 22 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит выписку с похозяйственной книги сельского населенного пункта (результат предоставления муниципальной услуги).

42. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, определенных пунктом 22 настоящего регламента должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги. (результат предоставления муниципальной услуги)

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации)

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности исполнения запроса. В результате принятого решения, указанного в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку ответов Заявителю.

44. По итогам исполнения запроса специалист оформляет либо выписку с похозяйственной книги, либо уведомление об отказе в выдаче выписки с похозяйственной книги с мотивированным объяснением причин.

45. Подготовленные исполнителем выписка с похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе муниципального образования.

46. Глава муниципального образования подписывает выписку или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

47. Специалист ответственный за выдачу документов в зависимости от способа, выбранного Заявителем (или уполномоченным Заявителем лицом), вручает ответ лично по месту обращения, либо направляет посредством каналов почтовой или электронной связи.

48. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа по существу обращения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава муниципального образования.

50. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

51. По результатам проверки Глава муниципального образования дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнением.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

53. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

54. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

55. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

56. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации.

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

57. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

58. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

59. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

60. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) 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;

- 5) 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;

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

- 7) 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Мысовское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Мысовское».

63. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Кезский район» на страницу – муниципального образования «Мысовское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 или муниципального служащего;

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

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Мысовское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Мысовское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. 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.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава муниципального образования «Мысовское»), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«_____»

от

проживающего по адресу:

Паспорт

Дата и место рождения

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о

Примечание:

(указываются, если имеются особенности предоставления требуемого документа)

Приложения:

(указываются, если к заявлению прилагаются какие-либо документы)

.....
(подпись заявителя)

.....
фамилия разборчиво)

«.....»20.....года

БЛОК-СХЕМА
общей структуры муниципальной услуги по предоставлению выписки из
похозяйственной книги сельского населенного пункта»

