УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Чуровское»

от 18 декабря 2012 года № 88

с изменениями от 26.12.2013г. № 96

от 10.03.2014 № 11

от 17.05.2016 № 20

от 30.05.2017 № 45

от 20.06.2018 № 42

от 04.10.2018 № 71

от 08.10.2018 № 74

от 28.03.2019 № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги**

**сельского населенного пункта»**

с. Чур

 2012 г.

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела, подраздела | № лл. |
| 1. | Общие положения | 4-5 |
| 2. | Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5 -11 |
| 3. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | 11-12 |
| 4. | Формы контроля за исполнением муниципальной услуги | 12-14 |
| 5. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющегомуниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальныхслужащих) | 14-15 |
| 6.7. | Приложение: Блок-схема предоставления муниципальной услугПриложение 2:Форма заявления на предоставление муниципальной услуги | 1617 |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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 получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями для получения выписки из похозяйственной книги являются:

- 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 представления доверенности, удостоверенной в установленном порядке, от лица, имеющего право на получение выписки из похозяйственной книги.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 08.10.2018 № 74)

**1.3. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги**

**(**в ред. постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 30.05.2017 № 45)

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) по месту нахождения Администрации муниципального образования «Чуровское» (далее – Администрация):

Адрес: 427100, Удмуртская Республика, с. Чур, ул. Советская, д.4

2) при обращении по телефону: 8(34162) 4-43-85, 4-42-48.

3) в письменном виде по почте или электронными каналами связи, электронный адрес: mochur2017@yandex.ru

4) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Чуровское», адрес официального сайта муниципального образования «Чуровское»: <http://мочур.рф>;

5) на информационных стендах;

6) на Портале государственных услуг РФ – <http://www.gosuslugi.ru/>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР - http://uslugi.udmurt.ru/

**График работы Администрации МО**

понедельник-пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед– с 12-00 до 13-00,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации МО принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации МО может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации МО. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации МО подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы муниципального образования «Чуровское» в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление. Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации МО, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Чуровское» http://мочур.рф, муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» http://bodia.ru.

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Чуровское». http://мочур.рф размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги

1.3.5. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также на Портале государственных услуг РФ - http://www.gosuslugi.ru/, Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР - http://uslugi.udmurt.ru/

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Чуровское».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- приказом 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»;

- Уставом муниципального образования «Чуровское»;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а)  заявление;

б) паспорт заявителя;

в) свидетельство о смерти (в случае смерти собственника имущества и (или) земельного участка, дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).

г) свидетельство о рождении (в случае появления у гражданина новорожденного, или опекаемого ребенка);

д) правоустанавливающие документы на имущество и земельный участок.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 04.10.2018 № 71)

2.6.2. Выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации МО;

 - почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи – в адрес Администрации МО;

- на официальный сайт муниципального образования «Чуровское» http://мочур.рф в сети Интернет;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Портале государственных услуг РФ - http://www.gosuslugi.ru/, Региональном - портале государственных и муниципальных услуг УР - http://uslugi.udmurt.ru/. Гражданин при обращении лично в Администрацию МО за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица его представителем последний представляет надлежащим образом удостоверенную доверенность.

От имени юридического лица запрос подаётся представителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов или уполномоченным доверенность.

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 30.05.2017 № 45).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации МО, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги будет отказано на следующих основаниях:

 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении** **муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги **не должно превышать 15 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса** [**заявителя**](#sub_2003) **о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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**

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 территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, а также пандусом или кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

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.

Места для заполнения запросов (заявлений) 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 представление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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 подчеркиваются.

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

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, 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 по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц здании Администрации и мест по приему граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в пункте 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

 При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 17.05.2016 № 20).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

**«МФЦ Якшур-Бодьинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР». Требования к взаимодействию с заявителями.**

(введен постановлением Администрации муниципального образования «Чуровское» от 30.05.2017 № 45, в ред. постановления администрации от 20.06.2018 № 42, в ред. постановления от 28.03.2019 № 20)

«МФЦ Якшур-Бодьинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (в ред. постановления администрации от 28.03.2019 № 20). Под принципом «одного окна» понимается такой порядок, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют свою деятельность бесплатно для заявителей, за исключением взимания платы за предоставление дополнительных услуг.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут. Консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалисты МФЦ предоставляют консультации заявителям, в том числе:

 - осуществляют взаимодействие с заявителями по телефону (ведут запись на прием в МФЦ, разъясняют порядок обращения в МФЦ для содействия получению муниципальной услуги и т.д.);

- осуществляют консультирование заявителей по общим вопросам, касающимся порядка, способов предоставления муниципальных и дополнительных услуг в МФЦ;

- осуществляют консультирование заявителей, представивших документы в МФЦ для получения муниципальной услуги о ходе ее предоставления;

- выдают заявителям бланки, формы документов, заявлений на получение муниципальной услуги;

- оказывают заявителям помощь при заполнении документов, необходимых для получения муниципальной услуги в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Консультирование по общим вопросам, касающимся порядка, способов предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в пределах положений, установленных административными регламентами предоставления данной муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю, представившему документы для получения данной услуги, предоставляются по получению от заявителя информации о дате и входящем номере поданного документа (в случае подачи комплекта документов – даты и входящего номера заявления). Заявителю предоставляются сведения о том, в какой стадии рассмотрения находится документ (заявление).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для предоставления детальной консультации по вопросу получения муниципальной услуги или при поступлении запроса заявителя, выходящего за рамки компетенции специалистов МФЦ, запрос заявителя может быть перенаправлен к представителям органов местного самоуправления, организаций, осуществляющим предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ.

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями». (утратил силу постановлением администрации от 20.06.2018 № 42).

Форму заявления о предоставлении гражданам и организациям выписки из похозяйственной книги сельского поселения в электронном виде можно получить на официальном сайте МО «Чуровское» hppt://.мочур.рф, на Портале государственных услуг РФ - http://www.gosuslugi.ru/, Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР - http://uslugi.udmurt.ru/ . Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляется на адрес электронной почты Администрации МО –mochur2017@yandex.ru

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию МО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, *В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ***

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 -прием заявлений (обращений) и предоставленных документов;

- регистрация и учет заявлений (обращений) по установленной форме;

- рассмотрение заявлений (обращений);

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов;

- предоставление выписки из похозяйственной книги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

**3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию МО.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

3.2.3. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

3.2.4. Срок регистрации заявления Заявителя составляет **не более 20 минут.**

3.2.5. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер.

3.2.6. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

**3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передаче заявления на исполнение**

3.3.1. Зарегистрированное заявление не позднее одного дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

3.3.2. После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение 1 дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

**3.4. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления**

3.4.1. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.2. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

о возможности исполнения заявления;

об отказе в приёме документов;

об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии у него права на получение муниципальной услуги.

**3.5. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям**

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является заключение специалиста о возможности предоставления информации.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации МО.

**3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.»

 (в ред. постановления Администрации муниципального образования» Чуровское» от 30.05.2017 № 45).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.1.Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Администрации МО.

4.1.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО.

4.1.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан.

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в Администрации МО.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации МО положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных
административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием
решений, осуществляет должностное лицо Администрации МО, назначенное ответственным
за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрация МО положений настоящего Административного регламента - постоянно на протяжении срока предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации МО.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы МО на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой МО может быть поручено должностному лицу Администрации МО, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуг;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации МО.

4.3.6. По результатам проверки должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации МО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.2 Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава МО.

Ответственные должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

правильность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях: 2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.4. Отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.5. Отказа 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 Удмуртской Республики, Административным регламентом.

2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

2.7. Отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через сайт муниципального образования, Единый и региональный порталы.

3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации МО. Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе МО (в его отсутствие - должностному лицу его замещающего) на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации МО в случаях, предусмотренных в п. 2. Раздела V Административного регламента. Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

4. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5. Жалоба должна содержать:

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация МО), муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации МО), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО.

5.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации МО. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

6.2. отказать в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к административному регламенту

**Блок-схема**

Предоставление выписки из похозяйственной книги

сельского населенного пункта

|  |
| --- |
| Прием заявлений и предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Регистрация и учет обращенийпо установленной форме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений |

|  |
| --- |
| Подготовка ответов по существу постановленных вопросов |

Приложение 2

к административному регламенту

(введено постановлением Администрации

муниципального образования «Чуровское» от 30.05.2017 № 45)

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования

«Чуровское»

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

(фамилия, инициалы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(место жительства (в соответствии с регистрацией)

 заявителя,

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

номер контактного телефона, номер факса,

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

адрес электронной почты) (ИНН)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, записанного в похозяйственной книге первым/ представителя заявителя)

выписку из похозяйственной книги от г., лицевой счет хозяйства N , адрес хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес хозяйства, записанного в похозяйственной книге)

 К заявлению прилагаю:

1. Доверенность представителя заявителя (при необходимости);

2. Другие документы, предоставленные для уточнения сведений, содержащихся в похозяйственной книге (по усмотрению заявителя);

 3. Заявление (согласие) на обработку личных персональных данных (при необходимости)

О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.