**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛЕКСЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПРОЕКТ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № с. Алексеевка**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальный услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственных**

**книг Администрации Алексеевского сельского поселения»**

 В соответствии с приказом МВД России от 31.12.2017 года №984, Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Алексеевское сельское поселение», Администрации Алексеевского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения» согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за настоящим постановление оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава АдминистрацииАлексеевского сельского поселения |  Е.В.Немашкалова |

 Приложение №1

 к постановлению Администрации

 Алексеевского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальный услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения»**

Раздел 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

 1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения» и создания комфортных условий для ее получения.

 1.1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Алексеевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

 1.1.3. Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения.

**1. 2**. **Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.**

 1. Право на получение муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения» имеют граждане и юридические лица.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами по выдаче выписок Администрации Алексеевского сельского поселения (далее специалистами Администрации):

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

 -посредством письменного обращения граждан;

 -публикации в средствах массовой информации;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации Алексеевского сельского поселения;

-на официальном сайте муниципального образования «Алексеевское сельское поселение» **http://alekseewka.ru/advent.html.**

- излагается в данном Регламенте.

1.3.2. Сведения о месте нахождения специалистов по выдаче выписок Администрации Алексеевского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8.  Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9.  Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.10. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

 1.3.12. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Администрации дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 1.3.13. При консультировании по телефону, специалист Администрации должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем, в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

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

1.3.15. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.16. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

 1.3.17. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан специалистами Администрации Алексеевского сельского поселения по адресу: 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, с. Алексеевка, ул. Гагарина, 32, телефон/факс (886341) 33221.

1.3.18. Прием (выдача) документов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

- осуществляется в Администрации Алексеевского сельского поселения (кабинет №1) по адресу: 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, с. Алексеевка, ул. Гагарина, 32, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 16.00  |
| Вторник | 8.00 – 16.00  |
| Четверг | 8.00 – 16.00  |
| Пятница | 8.00 – 16.00  |

Суббота, воскресенье - выходные дни, тел. (886341) 33221;

- может осуществляться в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района (далее МФЦ) по адресу: ул. 1-го Мая, 18, п. Матвеев Курган, Ростовская обл., 346970, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  9.00 – 17.00  |
| Вторник | 9.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 15.00 |

Суббота, воскресенье – выходные дни, тел. 8(86357)23477.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Алексеевского сельского поселения в сети Интернет [**http://alekseewka.ru/advent.html**](http://alekseewka.ru/advent.html)или на электронный адрес: **sp21223@donpac.ru**.

 **Раздел 2.** **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

 **2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения» предоставляемая на территории Алексеевского сельского поселения Матвеево-Курганского района Ростовской области.

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Алексеевского сельского поселения Багаевского района, непосредственно специалистами по выдаче справок Администрации Алексеевского сельского поселения Матвеево-Курганского района (далее – специалисты Администрации).

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Матвеево-Курганского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Администрация Алексеевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

 **2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем

- справки или выписки из похозяйственной книги Администрации Алексеевского сельского поселения.

 2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- выписка из похозяйственной книги на домовладение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;
* Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
* Устав муниципального образования «Алексеевское сельское поселение».

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги** «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения»

 Для получения муниципальной услуги, граждане или юридические лица, обращаются в Администрацию Алексеевского сельского поселения или в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение 3) с приложением всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя). От имени юридического лица заявление подписывается уполномоченным должностным лицом.

Для оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения»необходимы документы согласно Приложению 4:

**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 «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения» является установление несоответствия комплектности предоставленных документов.

 **2.8**. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

- Предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

**2.9**.**Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Алексеевского сельского поселения Матвеево-Курганского района бесплатно.

 **2.10.  Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления электронной почты – в течении рабочего дня

 **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 календарных дней.

 **2.12.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в подразделе 1.3. раздела 1. настоящего Административного регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещение должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

2.12.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.12.5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования.

2.12.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

2.13.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Алексеевского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2.13.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Алексеевского сельского поселения.

2.13.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

 2.13.4. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.5. Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.13.6. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Раздел 3. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 **3.1. Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- регистрация и рассмотрение заявления (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в силу, установленных действующим законодательством);

- принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

-подготовка выписки из похозяйственной книги Администрации Алексеевского сельского поселения.

 Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

 **3.2. Прием заявления**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения», осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

3.2.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Алексеевского сельского поселения или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению 3 настоящего административного регламента.

 3.2.3. При приёме заявления и документов к нему, специалист по выдаче выписок Администрации сельского поселения, ответственный за приём документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию Алексеевского сельского поселения и подпись принявшего специалиста.

 3.2.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе Администрации Алексеевского сельского поселения

 3.2.5. Глава Администрации Алексеевского сельского поселения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приёма документов, направляет заявление с приложением документов специалисту по выдаче выписок Администрации Алексеевского сельского поселения

 3.2.6. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию Алексеевского сельского поселения.

 **3.3.** **Рассмотрение заявления**

3.3.1. Ответственный исполнитель в двухдневный срок проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрации письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

3.3.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель отпечатывает на фирменном бланке письмо о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на подпись Главе Администрации Алексеевского сельского поселения.

3.3.7. Специалист Администрации, в день получения подписанного Главой Администрации Алексеевского сельского поселения письма, регистрирует его и отправляет заявителю вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства посредством почтового отправления.

 3.3.8. При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Алексеевского сельского поселения с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.

 3.3.9. Решение Администрации Алексеевского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть оспорено в судебном порядке.

 3.3.10. При установлении факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист по выдаче выписок направляет его Главе Администрации Алексеевского сельского поселения.

 3.3.11. Глава Администрации Алексеевского сельского поселения рассматривает заявление и передает его специалисту по выдаче выписк.

 3.3.12. Ответственный специалист Администрации формирует дело.

 3.3.13. В случае отрицательного решения специалист Администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, а после его подписания направляет заявителю.

 нимается решение:

менты к делу принятых документов и п

 **3.4.**  **Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения»**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2. Срок предоставления услуги составляет 15 рабочих дней.

 3.4.3. Конечным результатом муниципальной услуги является выписка из похозяйственной книги администрации Алексеевского сельского поселения.

нимается решение:

менты к делу принятых документов и п

Раздел 4. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1**. **Порядок и формы контроля исполнения административного регламента**

4.1.1. Формами контроля исполнения административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами Администрации Алексеевского сельского поселения при выполнении ими административных действий.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации Алексеевского сельского поселения.

4.1.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Глава администрации Алексеевского сельского поселения в процессе подготовки проекта выписки Администрации Алексеевского сельского поселения или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Алексеевского сельского поселения.

4.1.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Уполномоченный специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.1.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Раздел 5. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1.Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственною услугу, либо органа предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющую муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000098) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

5.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://legalacts.ru/kodeks/Gradostroitelnyi-Kodeks-RF/glava-2/statja-6/#101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 16 части 6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии со статьей 16 [частью1](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000108) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#100010) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Раздел 6. **ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-коммуникационных технологий.

|  |
| --- |
|  Приложение 1к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения» |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Красненское сельское поселение |
| Почтовый (юридический) адрес | 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, с. Алексеевка, ул. Гагарина, 32 |
| ФИО Главы Администрации Алексеевского сельского поселения | Немашкалова Елена Владимировна |
| Телефон и факс приемной  | (886341) 33221 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Администрация Алексеевского сельского поселения |
| ФИО ответственного специалиста | Корнеева Елена Викторовна |
| Телефон | (886341) 33221 |
| Официальный сайт муниципального образования «Алексеевское сельское поселение» | http://alekseewka.ru/advent.html |

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Передача главе Администрации Алексеевского сельского поселения для подписания, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Возврат заявления заявителю для исправления или дополнения

Регистрация заявления

Проверка правильности заполнения заявления и наличия необходимых документов

Подготовка и оформления муниципальной услуги, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация специалистом документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета выдачи

Выдача документа, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Приложение 3

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Алексеевского сельского поселения Е.В.Немашкаловойот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) для ее предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных.

дата подпись

Приложение 3

 к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование услуги** | **Необходимые документы** |
| **Выписки** |
| 1. | Выписка из похозяйственной книги на домовладение  | Паспорт гражданина, доверенность уполномоченного лица |

 Приложение 4

 к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг Администрации Алексеевского сельского поселения

**Журнал учета заказов на муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата и время обращения | Ф.И.О. обратившегося за выпиской, место жительства, место регистрации | Ф.И.О. получателя выписки, место жительства, место регистрации | Ф.И.О.написавшего заявление на выдачу выписки, место жительства, место регистрации | Вид необходимой выписки | Представленные документы и их данные | Контактный телефон обратившегося за выпиской, контактный телефон получателя выписки, контактный телефон написавшего заявление на выдачу выписки | Дата и время выдачи выписки |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |