

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НАЧИКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Начикинкого сельского поселения

**от 25.12.2017 № 108**

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Начикинского сельского поселения муниципальной услуги «Выписка из похозяйственной книги» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Начикинского сельского поселения муниципальной услуги «Выписка из похозяйственной книги» согласно приложению».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Начикинского

сельского поселения В.М. Пищальченко

Приложение к постановлению

Администрации Начикнского

сельского поселения

от 25.12.2017 № 108

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Начикнского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Выписка из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Начикнского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются:

* физические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации**

**и ее органов, обращение в которых необходимо для получения**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Начикнского сельского поселения» предоставляется в Администрации Начикнского сельского поселения по адресу: 684029, п.Сокоч, Елизовского района, Камчатского края, ул. Лесная, д.1

Режим работы сотрудника Администрации:

* понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.;
* перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;
* пятница: с 9.00 до 14.00 час. без перерыва;
* выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие, праздничные дни.**

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы администрации изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Адрес электронной почты Администрации Начикинского сельского поселения**:** [**nspfin@mail.ru**](mailto:nspfin@mail.ru)

Справочные телефоны: 8 (415-31)-42-1-48

Адрес сайта Администрации Начикнского сельского поселения в сети Internet: на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.kamchatka.gov.ru в разделе «Местное самоуправление», «Сельские поселения» (далее - официальный сайт).

Сотрудник Администрации по предоставлению услуги осуществляет прием граждан в соответствии с утвержденным графиком:

* понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00 час..

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится специалистом АдминистрацииНачикнского сельского поселения в ходе:

* при личном обращении в Администрацию;
* по письменным запросам (заявлениям);
* по каналам телефонной связи;
* по электронной почте.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При личном обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию сотрудник Администрации Начикнского сельского поселения обязан:

* подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
* объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

При консультировании пользователей по телефону сотрудник Администрации Начикнского сельского поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации Начикнского сельского поселения, а также режим работы. Во время телефонного разговора сотрудник Администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику, ответственному за предоставление данной услуги или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по запросам (заявлениям) получателей муниципальной услуги, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса (заявления).

**II** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга выписка из похозяйственной книги- правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации Начикнского сельского поселения (далее – Администрация поселения), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

**административная процедура** - последовательность действий Администрации поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению справок, выписок из похозяйственных книг;

**похозяйственная книга** - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, сельскохозяйственной техники и другого имущества;

**выписка из похозяйственной книги** о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину земельного участка, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, имущества;

**справка** - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

**должностные лица** - должностными лицами являются глава Начикнского сельского поселения и его заместитель;

**сотрудники** - муниципальные служащие, специалисты, осуществляющие свою деятельность в Администрации поселения по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения в пределах границ населенных пунктов.

**2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги**

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Начикнского сельского поселения (далее – Администрация), в лице сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок из похозяйственных книг, информационного письма.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Администрация Начикнского сельского поселения оказывает муниципальную услугу в срок, не превышающий 10 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом Начикнского сельского поселения;

- Настоящим административным регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и Начикнского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

Для получения выписки похозяйственной книги, заявитель предоставляет следующие документы:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий право собственности (аренды) на земельный участок;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

- при необходимости гражданами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Сбор и представление документов, указанных в [п.](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\Выдача%20физическим%20лицам%20справок,%20выписок%20из%20%20похозяйственных%20книг%20населенных%20пунктов%20Новоавачинского%20сельского%20поселения%20) 2.6., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя;

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

# 

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7. - 2.8. Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении получателей муниципальной услуги в Администрацию их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

**муниципальной услуги**

Запрос (заявление) получателя муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в Администрацию.

При поступлении запросов (заявлений), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Администрация в течение 5 дней запрашивает автора запроса (заявления) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, Администрации рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки или в сроки, согласованные с органом, направившим запрос (заявление).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

**2.13. Требования к помещению**

Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

**2.14. Требования к входу в помещение**

Вход в помещение Администрации поселения в темное время суток должен освещаться. Вход в помещение Администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

* название Администрации поселения;
* адрес места нахождения;
* график работы Администрации поселения.

**2.15. Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей**

Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и должно иметь хорошее освещение. В помещении должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Заявителям-инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и названия отдела;
* фамилии, имени, отчества и должности работника;
* информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы. В помещениях, где проводится прием получателей муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги, за исключением случаев коллективного обращения.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

**2.17 Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями**

**при предоставлении муниципальной услуги**

В процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, особенности**

**выполнения административных процедур**

**3.1.Прием запросов (заявлений) получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги**

Последовательность [административных процедур](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\Выдача%20физическим%20лицам%20справок,%20выписок%20из%20%20похозяйственных%20книг%20населенных%20пунктов%20Новоавачинского%20сельского%20поселения%20).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация заявлений и передача их на исполнение;

3) анализ поступивших заявлений и документов;

4) исполнение заявления;

5) регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю;

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию поселения.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\Выдача%20физическим%20лицам%20справок,%20выписок%20из%20%20похозяйственных%20книг%20населенных%20пунктов%20Новоавачинского%20сельского%20поселения%20) 2.6. Административного регламента, должностное лицо или сотрудники Администрации Начикнского сельского поселения, осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;

- изучают содержание заявления;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина [должностные лица](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\Выдача%20физическим%20лицам%20справок,%20выписок%20из%20%20похозяйственных%20книг%20населенных%20пунктов%20Новоавачинского%20сельского%20поселения%20) и сотрудники Администрации поселения руководствуются [подпунктами 2.7.](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\Выдача%20физическим%20лицам%20справок,%20выписок%20из%20%20похозяйственных%20книг%20населенных%20пунктов%20Новоавачинского%20сельского%20поселения%20)- 2.8. Административного регламента.

Заявления на выдачу выписки из [похозяйственной книги](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\Выдача%20физическим%20лицам%20справок,%20выписок%20из%20%20похозяйственных%20книг%20населенных%20пунктов%20Новоавачинского%20сельского%20поселения%20)регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в приемной главы поселения, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

Глава Администрации поселения накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику Администрации поселения, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение запросов (заявлений)**

Подготовку выписок осуществляют специалист Администрации. В выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в выписке дату проверки и написания акта обследования.

Справки, выписки из домовой и [похозяйственной книг](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\Выдача%20физическим%20лицам%20справок,%20выписок%20из%20%20похозяйственных%20книг%20населенных%20пунктов%20Новоавачинского%20сельского%20поселения%20) подписываются главой Начикнского сельского поселения или специалистом, ответственным за исполнение настоящего Административного регламента и заверяются печатью поселения.

Оформленные в установленном порядке справки, выписки, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю документов, в течение трех дней рассматриваются и подписываются главой Администрации поселения.

**3.3. Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги**

Общий срок исполнения заявления 10 дней.

Регистрацию справок, выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляют сотрудники Администрации поселения в журналах регистрации справок, выписок, выдаваемых гражданам, которые находятся в Администрации поселения.

Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления. Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в Администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;

- соблюдать требования к представлению документов в соответствии с [пунктами](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\Выдача%20физическим%20лицам%20справок,%20выписок%20из%20%20похозяйственных%20книг%20населенных%20пунктов%20Новоавачинского%20сельского%20поселения%20) 2.7 - 2.8. Административного регламента.

Специалист, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеет право:

- получать консультации [должностных лиц](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\Выдача%20физическим%20лицам%20справок,%20выписок%20из%20%20похозяйственных%20книг%20населенных%20пунктов%20Новоавачинского%20сельского%20поселения%20) Администрации Начикнского сельского поселения;

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

Специалисты при предоставлении муниципальной услуги обязаны исполнять возложенные на них должностные обязанности и соблюдать положения Административного регламента.

**3.4.Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Запрос (заявление) в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц – адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с последующей досылкой запрашиваемой архивной справки, архивной выписки, архивной копии простым письмом.

Заявителям – инвалидам предоставляется возможность получения муниципальной услуги при личном обращение в Администрацию, а также оставить запрос в электронной форме.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Начикнского сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Результаты проведения проверок**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом Администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя главы Начикнского сельского поселения.

.Жалоба (претензия) должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.2. Информация для заявителя о его праве на досудебный (внесудебный) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых**

**(осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

**5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**( претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

При удовлетворении жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Выдача выписок из  похозяйственной книги» Начикнского сельского поселения» |

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении Администрацией Начикнского сельского поселения муниципальной услуги

# «Выдача выписок из похозяйственной книги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение (устное, письменное) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявлений |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | |
| Анализ поступивших  заявлений и документов | | |  | Отказ в выдаче  Выписок из похозяйственной книги | | |
|  | | |
| Регистрация заявлений,  справок и выписок | | |
|  | | |
| Исполнение заявления и  выдача выписок из похозяйственной книги | | |