Администрация муниципального образования Городецкое

Кичменгско- Городецкого муниципального района

 Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 06.06. 2016 № 125

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по выдаче справок, выписок из похозяйственных

книг

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации муниципального образования Городецкое от 25.02.2014 № 46 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Городецкое», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг (прилагается).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Данное постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

 4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заря Севера» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Городецкое в информационно - телекоммуникационной сети

« Интернет».

Первый зам.главы - М.А. Чешкова

 Утвержден постановлением администрации

 муниципального образования Городецкое

 от 06.06.2016 № 125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или уполномоченные ими лица.

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации муниципального образования Городецкое (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161400, Вологодская область, Кичменгско -Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Пионерская, дом 2.

Телефон/факс: 8 (817-40) 2-15-07

Адрес электронной почты: gorodok.pos@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (817-40)2-15-07

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5Cwww.vologda-oblast.ru) gorodetskoe.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения бюджетного учреждения Кичменгско-Городецкого муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 161400, село Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5.

Телефон/факс МФЦ: 8(81740) 2-13-95.

Адрес электронной почты МФЦ: kgora-mfc@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00 (обед: с 12.30 до 14.00), выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00-17.15 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 8.00-16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | 8.00-16.15 |
| Перерыв на обед | 12.30-14.00 |

 1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

 лично;

 посредством телефонной, факсимильной связи;

 посредством электронной связи,

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

 1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

 1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

 1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адресах Интернет-сайтов Уполномоченного органа;

адресах электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

 1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

####  Выдача справок, выписок из похозяйственных книг.

#### *2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Городецкое Кичменгско-Городецкого района.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем справки, выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.4.2. Услуга может быть предоставлена непосредственно в день обращения гражданина.

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

 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 «Об утверждении ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»

 Устав муниципального образования Городецкое Кичменгско - Городецкого района Вологодской области;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

#### 2.6.1. Для получения справки, выписки из похозяйственной книги заявитель представляет:

1) заявление по [форме](#Par406), указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) свидетельство о браке (для лиц женского пола, если была изменена фамилия при вступлении брак);

5) свидетельство о рождении для несовершеннолетних детей, если нет записи в паспорте;

6) свидетельство о смерти, (если умерший ранее проживал с заявителем услуги);

7) справка об освобождении из мест лишения свободы.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

 2.6.4. Заявитель предоставляет либо оригиналы всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо верность их должна быть засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения, организации, выдавших копию, либо их незаверенные копии при предъявлении оригинала документа (копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы).

*2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и (или земельный участок).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено 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.

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

 Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

#### *2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документа, удостоверяющего личность;

- непредставление оригиналов документов;

- отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муни-ципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

- отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муници-пальной услуги, права на получение данной информации;

- наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;

- отсутствие в администрации информации, запрашиваемой получателем услуги;

* представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом;
* отсутствует согласие лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных.

#### *2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### *2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

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

#### *2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении*

#### *муниципальной услуги*

 2.12.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### *2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

#### *муниципальная услуга*

 2.13.1. Центральный вход в здание Администрации муниципального образования Городецкое, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание Администрации муниципального образования Городецкое, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### *2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации муниципального образования Городецкое, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лица Администрации муниципального образования Городецкое, документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной*

*электронной подписи*

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) проверка документов, представленных заявителем;

3) рассмотрение запросов заявителей и принятие решения;

 4) выдача запрашиваемых документов или выдача мотивированного отказа в выдаче документов.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](file://E:\регламент%2520по%2520предоставлению%2520под%2520зданиями,%2520строениями,%2520сооружениями%2520правл.docx) (приложение 2 к Административному регламенту).

 **3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию муниципального образования Городецкое, через представителя, поступления запроса по почте или по электронной почте, с заявлением по форме согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

а) при личном обращении заявителя:

- удостоверяет личность заявителя.

б) при обращении через представителя:

- удостоверяет личность представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя по доверенности.

в) при поступлении запроса по почте:

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений, жалоб, обращений граждан либо в журнале входящей корреспонденции, если запрос (заявление) поступил от юридического лица, с проставлением штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления запроса (заявления);

г) при поступлении запроса (заявления) по электронной почте:

- распечатывает запрос (заявление) на бумажный носитель;

- регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений, жалоб, обращений граждан либо в журнале входящей корреспонденции, если запрос (заявление) поступил от юридического лица, с проставлением штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления запроса (заявления);

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие всех необходимых документов.

3.3.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает заявителю представленные им документы.

3.3.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.3.5. Срок административной процедуры – 3 дня с момента поступления заявления**.**

**3.4. Проверка документов, представленных заявителем**

3.4.1. После регистрации заявление направляется главе муниципального образования Городецкое для рассмотрения и визирования в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

3.4.2. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное главой муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Представленные заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, проверяются ответственным специалистом в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

3.4.4. В случаях, когда документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, специалист администрации направляет запросы о предоставлении соответствующих документов и одновременно направляет уведомление заявителям о продлении срока предоставления муниципальной услуги, но не более чем на 30 дней.

**3.5. Рассмотрение запросов заявителей и принятие решения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации муниципального образования Городецкое, обладающий правом подписи запрашиваемых документов.

а) при личном обращении или обращении через представителя:

- рассматривает и определяет тематику запроса (заявления);

- подготавливает запрашиваемый документ – выписку из похозяйственной книги, справку;

- разъясняет причину отказа в выдаче документа – выписки из похозяйственной книги, справки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 30 минут.

б) при поступлении запроса (заявления) по почте, по электронной почте:

- рассматривает и определяет тематику запроса (заявления);

- подготавливает запрашиваемый документ – выписку из похозяйственной книги, справку;

- мотивированно письменно излагает причину отказа в выдаче документа – выписки из похозяйственной книги, справки.

3.5.2. Срок административной процедуры – 20 дней с момента регистрации заявления**.**

**3.6. Выдача запрашиваемых документов или выдача мотивированного отказа в выдаче документов**

3.6.1. Выдачу заявителю (представителю заявителя) выписки из похозяйственной книги, справки либо мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается лично заявителю специалистом администрации муниципального образования Городецкое. Юридическим и физическим лицам запрашиваемые документы могут быть направлены почтой по указанному в заявлении адресу, если иное не указано в самом заявлении.

3.6.2. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.6.3. В случае поступления заявления в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области, посредством почтового отправления, факсом, курьером, заявитель предъявляет оригиналы документов и подтверждает личную подпись в соответствии пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и представленных документов сведениям и документам, предоставленным в заочной форме.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги, справки либо отказ в предоставлении услуги с указанием оснований.

Срок административной процедуры – 30 дней с момента регистрации заявления**.**

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Городецкое, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа в соответствии с муниципальным правовым актом;

 5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа в день поступления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Форма заявления**

Главе муниципального образования Городецкое

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

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

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

проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выписку из похозяйственной книги, справку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личность заявителя установлена по удостоверяющим личность документам, полномочия представителя проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

(ФИО, подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично (через представителя) или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием, первичная обработка и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

 ­

проверка представленных заявителем документов, в необходимых случаях оформление межведомственных запросов и уведомление заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение запросов заявителей и принятие решения

Прием, первичная обработка и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Выдача запрашиваемых документов

Выдача мотивированного отказа в выдаче документов

 +--------------------N +--------------------N