

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования «Бурановское»**

**От 18 октября 2021 года с. Яган-Докья № 40**

|  |
| --- |
| Об внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Бурановское» №75 от 26.09.2019г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» |

Руководствуясь Федеральным Законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Бурановское», Администрация муниципального образования «Бурановское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Абзац первый п.23.2. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Бурановское» №75 от 26.09.2019г. изложить в следующей редакции:

«п 23.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:»

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Бурановское».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Бурановское» Н.В.Девятова

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования «Бурановское»

от 26 сентября 2019 года№75 ( в ред. пост . от 18.10.2021 г. №40)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   * + 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Бурановское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Бурановское» вышеуказанной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.

* + - 1. Правовые основания принятия регламента

Регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7D12EB3464403655AC72DDCEJ40EE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + - 1. Разработчик регламента.

Разработчиком регламента является Администрация муниципального образования «Бурановское».

* + - 1. Целью разработки регламента является соблюдение основных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- правомерности предоставления Муниципальной услуги;

- заявительного порядка обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- открытости деятельности органов местного самоуправления;

- доступности обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

* + - 1. Права заявителей при получении Муниципальной услуги:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать Муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу "одного окна";

- получать Муниципальную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя (представителя заявителя);

- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления Муниципальной услуги.

В целях реализации права заявителя (представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Бурановское» осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в регламент.

* + - 1. Заявителями на получение муниципальной услуги, могут быть следующие категории лиц:

- гражданин, осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

-член семьи гражданина, осуществляющего ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- гражданин, совместно проживающий с лицом, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

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

* + - 1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

* + - 1. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал): http://www.uslugi.udmurt.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Бурановское» (далее - сайт муниципального образования): [http://mo-buranovskoe.malayapurga.ru/](http://mo-staromoninskoe.malayapurga.ru/)

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации размещаются на сайте муниципального образования:

Контактные данные Администрации муниципального образования «Бурановское».

Почтовый адрес: индекс – 427802 Удмуртская Республика, Малопургинский район, c. Яган-Докья, ул. Трактовая, д. 1а.

E-mail: buranovskoe@yandex.ru

Телефон: (34138)6-54-85.

Адрес сайта муниципального образования «Малопургинский район»: <http://mo-buranovskoe.malayapurga.ru/>.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы** |
| Понедельник – пятница | 8.00-16.12 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | Выходные дни |

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактные данные МФЦ(ТОСП) Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»:

Почтовый адрес: индекс - 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7.

Телефон (34138)4-39-74, 4-39-75.

E-mail: mfcmpurga@gmail.com

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы** |
| Понедельник | 08.00-18.00 |
| Вторник | 08.00-20.00 |
| Среда | 08.00-18.00 |
| Четверг | 08.00-18.00 |
| Пятница | 08.00-18.00 |
| Суббота | 09.00-13.00 |
| Воскресенье | выходной |

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfcur.ru/>

Контактные данные ТОСП «Бурановское» многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»:

Почтовый адрес: 427802 Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Яган-Докья, ул. Трактовая, д.1а.

E-mail: buranovskoe@yandex.ru

Телефон: (34138)6-54-85.

Адрес страницы сайта: http://mo-

buranovskoe.malayapurga.ru/admin\_reforma/areglam/ar\_mfc

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

День недели Часы работы

Понедельник – пятница 14-00 – 16-00

Суббота, воскресенье, нерабочие Выходные дни

праздничные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

* + - 1. Порядок получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Муниципальной услуги

Информирование осуществляется при личном, письменном обращении заявителя (представителя заявителя) с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах.

В ходе консультации муниципальным служащим Администрации муниципального образования предоставляется информация о порядке приема уведомлений, о сроке рассмотрения заявления, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к уведомлению, требованиях к этим документам. При получении Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Ответ на принятый телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации муниципального образования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) муниципальный служащий Администрации муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При письменном информировании о предоставлении Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) дается четкий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона муниципального служащего Администрации муниципального образования.

* + - 1. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (функций)».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги - **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населённого пункта».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
   1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Бурановское».
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки: из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.
4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 9 настоящего административного регламента.
5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.
6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
* приказом Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
* Уставом муниципального образования «Бурановское»;
* Административный регламент.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:
   1. Заявление установленного образца (приложение 1 к; настоящему административному регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества, заявителя, адреса места жительства, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, адреса, по которому запрашивается выписка из похозяйственной книги.
   2. Документ, удостоверяющий личность.
2. Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта выдаются на основании заявления.
3. Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

Гражданин при обращении лично в Администрацию МО за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица его представителем последний представляет надлежащим образом удостоверенную доверенность.

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

1. Запрещается требовать от заявителя:
   1. 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. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
   1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
   2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречие сведения;
   3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
   4. В заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
   5. В заявлении содержатся нецензурное либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи( заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
   6. Текст письменного заявления не поддается прочтению( заявление остается без ответа по существу поставленных вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);
   7. В письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему сотрудниками Администрации МО уже давался письменный ответ по существу в связи с раннее направленным обращением, и при этом в обращении не приводится новые доводы или обстоятельства;
   8. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну ( заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
   9. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему раннее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение.
3. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения ( далее- Интернет – обращение):
   1. Отсутствие адреса для ответа;
   2. Поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;
   3. Невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.
   4. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;
   5. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
   6. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;
   7. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание обращения, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).
   8. Исполнение документов карандашом.
4. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
   1. Личное обращение заявителя.
   2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: (**в ред. пост. от 18.10.2021 года №40)**
5. к заявлению не приложены документы;
6. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
7. в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);
8. текст письменного заявления не поддается прочтению;
9. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
10. в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
11. заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.
12. Плата за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут, при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.
2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.
3. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги
   1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Бурановское» осуществляют прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

* 1. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Здание, в котором располагаются муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Бурановское», должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей с ограниченными возможностями в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, а также оснащенных информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- наименования подразделения;

- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Помещение оборудовано удобной для приема заявителей (представителей заявителей) и хранения документов мебелью.

* 1. Размещение и оформление информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации муниципального образования «Бурановское» и сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст регламента (стандарт предоставления Муниципальной услуги, включая блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги, форму заявления);

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Бурановское»;

- адрес сайта муниципального образования.

* 1. Оборудование мест для информирования заявителей (представителей заявителей) о Муниципальной услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов.

* 1. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению Муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей).

* 1. Оборудование мест для приема заявителей (представителей заявителей).

Рабочее место муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Бурановское» должно быть удобно расположено для приема заявителей (представителей заявителей), оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве муниципального служащего Администрации муниципального образования «Бурановское».

При организации рабочих мест в целях обеспечения пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

* 1. Обеспечение доступности для инвалидов мест предоставления Муниципальной услуги.

- Обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги
   1. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

* обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;
* равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
* комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
* общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
  1. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:
* обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
* своевременность приёма Заявителей;
* своевременность рассмотрения заявления Заявителей;
* своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);
* отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.
  1. Показатели для контроля доступности и качества Муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения Муниципальной услуги в МФЦ (ТОСП) Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги в общем количестве уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги | % | 0 |

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.
   1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за получением Муниципальной услуги в МФЦ (ТОСП) Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ (ТОСП) Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с заключенными соглашениями Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР».

* 1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме для заявителей (представителей заявителей) обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о Муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность подачи с использованием Единого и Регионального порталов услуг заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

* 1. При исполнении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Бурановское» регламента предусмотрены необходимые меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителей.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.
   1. Прием заявлений и предоставленных документов;
   2. Проверка документов для предоставления выписки из похозяйственной книги;
   3. Регистрация и учет обращений по установленной форме;
   4. Принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги;
   5. Предоставление выписки из похозяйственной книги;
   6. Регистрация выписки из похозяйственной книги;
   7. Выдача выписки из похозяйственной книги.
2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления по установленной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Специалист Администрации МО, ответственный за прием документов, в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует.
  2. В случае несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.
  3. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.
  4. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.
  5. Срок регистрации заявления Заявителя составляет не более 15 минут.
  6. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер.
  7. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

1. Описание последовательности действий при проверке предоставленных документов

Основание для начала действия являются полученные документы. Специалист в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных п. 17 настоящего Административного регламента.

1. Описание последовательности действий при рассмотрении и принятии решения об оформлении выписки из похозяйственной книги
   1. По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов либо принимается решение об оформлении выписки из похозяйственной книги, либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п.17 настоящего Административного регламента.
   2. Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.
   3. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.
   4. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

* о возможности исполнения заявления;
* об отказе в приёме документов;
* об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии у него права на получение муниципальной услуги.

1. Описание последовательности действий при предоставлении выписки из похозяйственной книги

Специалист, ответственный за предоставление выписки из похозяйственной книги, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает их.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

1. Описание последовательности действий.

Оформленная и подписанная выписка регистрируется в журнале исходящей почты.

1. Описание последовательности действий при выдаче выписки из похозяйственной книги.

Один экземпляр выписки из похозяйственной книги выдается заявителю.

Второй экземпляр с пакетом документов формируется в дело и хранится в Администрации.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за выполнением административных процедур осуществляется Главе МО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Бурановское» при предоставлении Муниципальной услуги.

1. Периодичность и формы контроля.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой МО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному заявлению). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

1. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Бурановское» при предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации муниципального образования «Бурановское», участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, исполнения Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Бурановское» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)**

**ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.
2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:
   1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.
   3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.
   4. Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.
   5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.
   6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.
   7. Отказ должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   8. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование и заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работникам многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действий (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
   1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через многофункциональный центр, через сайт муниципального образования, Единый и Региональный порталы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
   2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе муниципального образования «Бурановское» на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации муниципального образования в случаях, предусмотренных в [41](#P419) Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

* 1. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Жалоба должна содержать:
   1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Администрация муниципального образования), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Глава муниципального образования), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрация муниципального образования), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
   2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).
   3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрация муниципального образования.
   4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрация муниципального образования. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.
2. 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.
   2. В удовлетворении жалобы отказывается.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=3B6198F0AABD8436FDDAA3F555DC59675C4078695257918FF7344BCE7DJ102E)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
   2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 43 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
   3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе муниципального образования

«Бурановское»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

лично на руки;

по почте на указанный в заявлении адрес;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»**

Прием заявления и документов на предоставление выписки из похозяйственной книги

Проверка документов на предоставление выписки из похозяйственной книги

Регистрация и учет обращений по установленной форме

Наличие оснований для принятия решения или для отказа

Отсутствуют основания

Имеются основания

принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги

Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложения принять меры по их устранению

Предоставление выписки из похозяйственной книги

Подписание выписки из похозяйственной книги

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги

Регистрация выписки из похозяйственной книги

Выдача выписки заявителю