АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКОЕ»
«БАЛЕЗИНО» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭГЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2016 года № 141-п

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта», утверждённый постановлением администрации муниципального образования «Балезинское» от 31октября 2012года № 104-п (с изменениями, внесёнными постановлениями Администрации муниципального образования «Балезинское» от 20 января 2014 года № 8-п, от 20 августа 2015 года № 114-п, от 04 июля 2016 года №87-п)

На основании Приказа Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011г. № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», на основании «Соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее МФЦ УР) и органами местного самоуправления муниципальных образования (поселений), образованных на территории Балезинского района» от 10 ноября 2016 года №01-31/3-20, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта», утверждённый постановлением администрации муниципального образования «Балезинское» от 31октября 2012года № 104-п (с изменениями внесёнными постановлением Администрации муниципального образования «Балезинское» от 20 января 2014 года № 8-п, от 20 августа 2015 года № 114-п, от 04 июля 2016 года №87-п) следующие изменения:

а) абзац 1 пункта 1.4. Раздела 1 «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить предложением: «при личном обращении заявителя в МФЦ УР»

б) абзац 2 пункта 1.4. Раздела 1 «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить: «Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ УР, расположенный по адресу: УР, Балезинский район, п.Балезино, ул.Краснодраженская, д.3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru .

График работы Многофункционального центра:

- понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.»

в) абзац 3 пункта 1.4. Раздела 1 «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить: «при личном обращении в МФЦ УР».

г) пункт 2.5. раздела 2 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги» дополнить словами: «документы подтверждающие право собственности на земельный участок, жилое помещение, транспортное средство; документы на имеющуюся в хозяйстве живность, птицу, пчелосемьи;»

Глава муниципального
образования «Балезинское» Н.И. Власов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования « Балезинское»

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА».

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

## 1. Общие положения

*1.1.* Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) **«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»** разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

***1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте***

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Балезинское» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Балезинское».

Заявитель – физическое лицо, обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

***1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги***

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

граждане, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории сельского поселения и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

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

***1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:***

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации;

*- при личном обращении заявителя в МФЦ УР (изменения внесены постановлением №141-п от 30.11.2016 года).*

2) Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (Администрация МО «Балезинское»):

Место нахождения: **Удмуртская Республика, п.Балезино, ул. Энгельса, д.1.**

Почтовый адрес: **427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Энгельса, д.1.**

Электронный адрес: **pos-balez@mail.ru**

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Балезинское»: **balezino.udmurt.ru, раздел «муниципальные образования»**

График приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 16.00,

Обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон (834166) 5-19-00, 5-25-17 (факс).

Уполномоченным лицом на предоставление услуги является специалист администрации МО «Балезинское».

*Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ УР, расположенный по адресу: УР, Балезинский район, п.Балезино, ул.Красноармейская, д.3.*

*Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru .*

*График работы Многофункционального центра:*

*- понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;*

*- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;*

*- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.*

*Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы (изменения внесены постановлением №141-п от 30.11.2016 года).*

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту, уполномоченному в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации raion01b@udmnet.ru

*при личном обращении в МФЦ УР.*

***1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.***

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист поселения администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист поселения, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой поселения либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

***2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Балезинское».

***2.2. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;
- уведомление об отказе в выдаче.

***2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации муниципального образования «Балезинское».

Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к лицу, ответственному за выдачу выписок из похозяйственной книги, домовой книги и поквартирной карточки не должно превышать 30 минут.

2.4. *Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

Приказом Росреестра от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 сентября 2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".

***2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.***

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Балезинское»:

письменное заявление, примерная форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему регламенту - оригинал;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), свидетельство о рождении детей, домовая книга – для обозрения;

*документы подтверждающие право собственности на земельный участок, жилое помещение, транспортное средство;*

*документы на имеющуюся в хозяйстве живность, птицу, пчелосемьи; (изменения внесены постановлением №141-п от 30.11.2016 года)*

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявитель обращается через представителя).

Все документы представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом, принимающим документы.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

***2.6. Требования к предоставляемым документам.***

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) документы не исполнены карандашом;

4) не истек срок действия документов, для которых он установлен.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5. настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) представлены документы с истекшим сроком действия.

*2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемой информации.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации МО «Балезинское», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации МО «Балезинское».

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

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

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

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

2.12.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди.

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

2.12.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица МО «Балезинское», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

*2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг*

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

## 3. Административные процедуры

*3.1. Перечень административных процедур*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

*3.2. Принятие заявления*

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

1) при направлении гражданами заявления и документов по почте, а также при обращении лично, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

принимает и регистрирует документы;

направляет завизированные Главой муниципального образования документы специалисту администрации для дальнейшего рассмотрения.

Срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

2) при личном обращении граждан к специалисту администрации:

Специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, соответствующих п. 2.5. настоящего регламента, в течение 15 минут. Далее регистрирует запрос в Книге учета личного приема граждан, проставляет дату и регистрационный номер.

Результатом исполнения административного действия является регистрация запроса заявителя и получение его специалистом администрации для рассмотрения.

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

*3.3. **Рассмотрение обращения заявителя***

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит выписку из похозяйственной книги; направляет выписку из похозяйственной книги на подпись Главе муниципального образования.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

направляет уведомление Главе муниципального образования на подпись.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом выписки из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 24 рабочих дней.

*3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).*

Выписка из похозяйственной книги выдаётся заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

1) вносит записи в книгу регистрации выданных документов с указанием даты и номера документа;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

4) выдаёт подготовленный документ заявителю.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.***

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава поселения.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.***

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава поселения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.***

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

***4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.***

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

## *5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих*

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование 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 или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования 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, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования «Балезинское

от _____
проживающего по адресу: _____

_____

Паспорт _____

_____

Дата и место рождения

_____

_____

Телефон _____

**Заявление**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о _____

_____

_____

_____

Примечание _____

_____

(указывается, если имеется необходимость предоставления требуемого документа)

Приложения: _____

_____

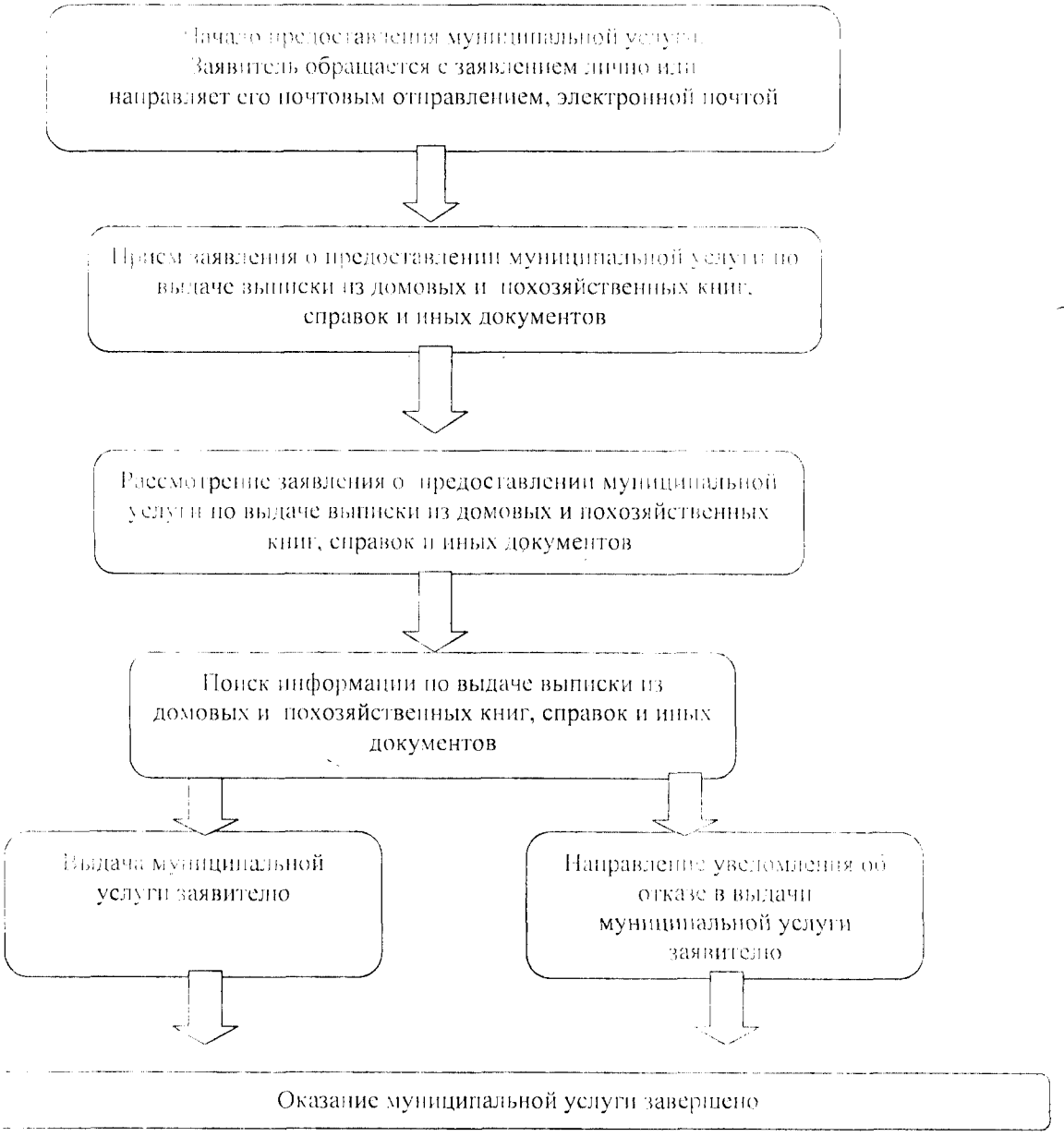
_____

_____

(указываются, если к заявлению прилагаются какие-либо документы)

..... .....
(подпись заявителя) фамилия разборчиво)

«.....» .....20.....года

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов