**Администрация Сабиновского сельского поселения**

**Лежневского муниципального района**

**Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 28.02. 2019г. № 27

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

( в редак. Пост. №87 от 12.08.2019г. , №33 от 30.03.2021г.№ 102 от 05.10.2021г.)

Руководствуясь положениями федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Сабиновского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Сабиновского сельского поселения

 **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения № 120 от 28.12.2010 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Сабиновского сельского поселения» в ред. *(пост. № 57 от 11.07.2018г., № 94 от 03.12.2018г.)*.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Сабиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Сабиновского

сельского поселения О.Г. Лапочкина

Приложение

к постановлению

Администрации Сабиновского

муниципального района

от 28.02 .2019 N27

(в ред.пост.№87 от 12.08.2019г.

№33 от 30.03.2021г.

№102 от 04.10.2021г.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ,

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной услуги;

- заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, имеющий такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- домовая книга (поквартирная карточка) - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

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

-похозяйственная книга- это форма ведения первичной учётной документации, предусмотренной административным органом населённого пункта, содержит сведения о личном подсобном хозяйстве в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица - граждане зарегистрированные на территории Сабиновского сельского поселения или их представители (законные представители, доверенные или уполномоченные лица)и (или) ведущие личное подсобное хозяйство.

1.4*.* Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, по телефону, в письменной или в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании администрации, на сайте администрации Сабиновского сельского поселения [www.adm-sabinovo.ru](http://www.adm-sabinovo.ru/)., которая содержит:

-информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-почтовый адрес-график (режим) работы;

-телефон для справок;

-адрес электронной почты.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сабиновского сельского поселения Лежневского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155126, Ивановская область, Лежневский район, д. Сабиново, ул. Мичурина, д. 1а.

Телефон: 8 (4932) 34-60-75,89303453765.

адрес электронной почты: Sabinovo@mail. ru

График приема граждан специалистами Администрации:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 ч;

перерыв на обед - с 12-00 до 13-00 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса РФ, график работы изменяется – продолжительность уменьшается на 1 час.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю надлежащим образом оформленных справок, выписок, информационных писем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления справок не более 2 дней ( при личном обращении заявителя, если не требуется обращение в иные органы и проведение проверочных мероприятий, - 20 минут). С учетом необходимости обращения в иные органы, организации данный срок может быть продлен до 5 дней.

Срок предоставления выписок из похозяйственных книг составляет не более 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 (ред. от 08.05.2015) "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

#  -Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

# -Устав Сабиновского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляется заявление в установленной форме (в случае если форма не установлена, то в произвольной), содержащее:

 - фамилию, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- наименование необходимого документа;

- личную подпись.

2.6.2. К заявлению необходимо приложить следующие документы или их заверенные копии (*в ред. пост. №33 от 30.03.2021г.):*

1) для выдачи справки с места регистрации:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) для выдачи справки о совместном проживании:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

 (для справки о совместном проживании на день смерти, дополнительно -свидетельство о смерти);

3) для выдачи справки о временном отсутствии:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

 - документы, подтверждающие отсутствие заявителя в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ред. от 28.12.2018) "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов") (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.01.2019)

 4) для выдачи справки об иждивенцах:

-документ, удостоверяющий личность Заявителя;

 -свидетельства о рождении несовершеннолетних;

 -документы, подтверждающие степень родства;

 - при необходимости документы подтверждающие опекунство и попечительство;

 5) для выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства:

 - документ, удостоверяющий личность Заявителя;

 6) для выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии земельного участка:

 - документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН);

7) для выдачи справки о печном отоплении:

 -документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-технический паспорт,(план) на жилой дом (помещение) (*в ред. пост. №33 от 30.03.2021г.)*;

-8) для выдачи иных документов:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель предоставляет самостоятельно *(в ред. пост. №33 от 30.03.2021г.):*

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- нотариально заверенная доверенность на совершение действий для получения результата муниципальной услуги (предоставляет доверенное лицо, действующее в интересах доверителя);

- свидетельство о смерти;

- технический паспорт, (план) на жилой дом ( помещение) (*в ред. пост. №33 от 30.03.2021г.)*;

- документы, подтверждающие степень родства членов семьи:

а) свидетельства о рождении детей;

б) свидетельство о регистрации или расторжении брака;

в) документ об усыновлении, об установлении отцовства.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые гражданин вправе представлять по собственной инициативе, так как подлежат в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, жилой дом, квартиру, помещение (выписка из ЕГРН).

2.6.5. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении;

При личном обращении заявитель предъявляет оригиналы (заверенные копии) документов, удостоверяющих личность, подтверждающих степень родства и домовую книгу (поквартирную карточку) для обзора.

- в электронном виде через Порталы.

При направлении заявлений в электронном виде, заявитель прикрепляет к заявлению электронную копию документа удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия (при обращении с заявлением его представителя).

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов.

2.6.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.8. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата он направляется посредством почтового отправления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение лица, не соответствующего статусу Заявителя *(в ред. пост.№87 от 12.08.2019г.).*

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не поддается прочтению;

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения запроса в приложенных к нему документах в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствие информации, запрашиваемой Заявителем;

- документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, неоговоренные исправления. *( в ред. пост№87 от 12.08.2019г).*

2.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации по адресу: Ивановская область, Лежневский район, д. Сабиново, ул. Мичурина д. 1а.

На территории, прилегающей к зданию Администрации определяются места для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочие места специалистов Администрации оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Администрации.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Сабиновского сельского поселения размещается информация, указанная в пункте 2.12.1 настоящего Регламента.

С целью обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов включая инвалидов-колясочников, в здании для предоставления муниципальной услуги предусматривается пандус для беспрепятственного входа и выхода из него. При необходимости осуществляется содействие со стороны должностных лиц при входе и выходе из здания. Помещение для предоставления муниципальных услуг расположено на первом этаже здания.

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сабиновского сельского поселения, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образец заявления на оказание муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении услуги;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания в очереди;

-строгое соблюдение сроков, исполнения административных процедур;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- обеспечение направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок 30 дней с момента регистрации таких обращений либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока, по месту подачи заявления.

2.14. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для выдачи справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов;

- о графике приема специалистов Администрации;

- о сроках рассмотрения заявления о выдаче справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) специалиста Администрации, и решения, принятого Администрацией, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме и многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и оформление справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов для выдачи или решения об отказе;

4) выдача справки, выписки из похозяйственной книги и иных документов или мотивированного отказа в выдаче указанных документов.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры поприему и рассмотрению документов является личное письменное или устное обращение Заявителя, а также его представителя в Администрацию с документами, предусмотренными п.2.6 административного регламента.

Специалист Администрации определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу Заявителя, предусмотренному пунктом 1.3 административного регламента, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в  разделах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, специалист Администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия - обращает внимание Заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов, требований указанных в п.2.6 и 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его, направляет(вручает) заявителю.

В случае обращения лица, соответствующего статусу Заявителя, представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, в полном объеме и соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента, специалист Администрации приступает к оформлению справки, выписки и иных документов.

Подготовленные документы специалист Администрации направляет на подпись руководителю.

3.3. Подписанная выписка, справка заверяется печатью Администрации, регистрируется в журнале "Регистрация выданных справок, выписок», с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии Заявителя и адреса, по которому расположен жилой дом или жилое помещение, и выдается Заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Муниципальная услуга в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и обращений Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок, должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению, выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги *( в ред. пост. № 87 от 12.08.2019г);*

- 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;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений*;*

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( *в ред. пост. №87 от 12.08.2019г.).*

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу *( в ред. пост. №87 от 12.08.2019г.).*

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. ( в ред. пост. №87 от 12.08.2019г., №102 от 04.10.2021 г.).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава принимает одно из решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 *( в ред. пост №87 от 12.08. 2019г.) ;*

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

 Приложение 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«** ВЫДАЧА СПРАВКИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |

|  |
| --- |
| 2.Специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя  |

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| 4. Выдача справки, выписки из похозяйственных книги и иных документов |

|  |
| --- |
| 5. Завершение исполнения муниципальной услуги  |

Приложение 2

к административному регламенту

 Главе Сабиновского

 сельского поселения Лежневского

 муниципального района

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

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

 Ф.И.О

 Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу выдать мне ( справку) выписку из похозяйственной книги по селу (деревне) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись