# РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ



**Джэджэ районным**

**Муниципальнэ образованиеу**

**Дондуковскэ къоджэ**

**псэулiэм иадминистрацие**

385635, ст. Дондуковскэр, Лениным, иур 151

т. 9-32-22

**Гиагинский район**

**Администрация муниципального**

**образования «Дондуковское**

**сельское поселение»**

385635, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151

т. 3-09-29

|  |
| --- |
|  ПРОЕКТ |

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « » 2022 г. №

ст. Дондуковская

***О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)», утвержденный Постановлением Главы муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» от 22.01.2015г. № 9***

 В соответствии с  [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)», утвержденный Постановлением Главы муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» от 22.01.2015г. № 9 следующие изменения и дополнения:

 1.1. Раздел 3 Административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием  портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.»

 2. Разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение».

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Дондуковское сельское поселение" |  Н.Н.Бровин |

Согласовано

Юрист А.М. Кондрашова

 Приложение

 к Постановлению Главы

Муниципальное образование

 «Дондуковское сельское поселение»

от «\_22\_» \_января\_ 2015г. №\_9\_\_

с дополнениями от \_\_19.02.\_\_\_2016г. №\_23

от «\_20\_»\_\_\_04\_\_\_\_\_2018г. №\_70

от «\_24\_»\_\_\_05\_\_\_\_\_2019г. №110

 от « 16 » 07. 2021 № 87

от 2022г. № \_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) предоставляется физическим или юридическим лица, либо их уполномоченным представителям (далее-заявители), обратившимся с запросом о выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Дондуковское сельское поселение».

 1.7. Место нахождения: 385635; Республика Адыгея, Гиагинский район, ст.Дондуковская, ул. Ленина,151.

 1.8. График работы Администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»

**Дни недели Периоды и часы работы**

Понедельник-пятница с 09-00 до 15-00, обед с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье Выходные дни

 1.9. Телефон: (87779) 9-39-93,9-38-10

 1.10. Электронная почта: www.adm.donduk.sp@mail.ru

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее-муниципальная услуга)

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» (далее - Администрация).

 2.3. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.5. При обращении заявителя в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента обращения заявителя в Администрацию.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 09.02.2009г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

-Уставом муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»;

- иные нормативные правовые акты.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, представляемые лично заявителем:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем представляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя);

б) документы, подтверждающие факт родства владельца земельного участка (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

д) технический паспорт домовладения;

ж) свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок (для получения справки ЛПХ);

2.8.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом «д» пункта 2.8.1. раздела 2 Административного регламента. Для предоставления муниципальной услуги Администрация запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах Росреестра в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не поддается прочтению;

- не представление заявителем или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.8.1](#Par67) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем недостоверных данных;

- смерть заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди и продолжительность приема в Администрации заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, лица, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- образец заполнения бланка заявления;

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, режим работы Администрации, график приема заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- настоящий Административный регламент;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

 2.13.6. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в Администрацию (включая помещения):

- возможность беспрепятственного входа в администрацию (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Администрации;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Администрацию и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой или зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.07.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами администрации, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение на стоянке администрации автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- предоставление при необходимости, услуги по месту жительства или в дистанционном режиме, согласно ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- достоверность предоставляемой информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

2.16.1. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.16.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.1.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.16.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»: http//dondukovskoyesp.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассмотриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или долдностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.18 «Направление запроса по межведомственному информационному взаимодействию» следующего содержания:

 В случае направления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, указанных в п. 2 чт. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по межведомственному информационному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги должен содержать предусмотренный Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.19.«В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

**.**

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения.**

3.1. [Блок-схема](#Par252) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- рассмотрение и проверка документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления с приложенными документами при личном обращении заявителя или направления обращения в Администрацию в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной процедуры является регистрация заявления и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.3.2. Принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, справок ииных документов, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях получения информации.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 5 дней.

После получения запрашиваемой информации специалист проверяет наличие документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 18 дней.

Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений передается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Главе администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение».

Подпись Главы администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» в выписке из похозяйственной книги, справке и (или) ином документе заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 дней.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» выписки из похозяйственной книги, справки и (или) иного документа, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и (или) иного документа или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и их регистрация.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.3.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю (его уполномоченному представителю):

- выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием  портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации положений Административного регламента, а также проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется Главой муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

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

4.6. Специалисты Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников**

  5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования, Отдела и (или) его должностных лиц, принятые и (или) осуществленные при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) муниципального образования и (или) его должностных лиц, принятого и (или) осуществленного при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме.

10) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу.

В администрации муниципального образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в администрацию муниципального образования (Адрес: РА, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151);

- по почте, по адресу администрации муниципального образования (Адрес: 385635, РА, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151);

- на личном приеме главы администрации муниципального образования (заместителя главы).

5.4.3. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования в сети "Интернет" (http://www.dondukovskoyesp.ru);

- Единого портала (http://www.gosuslugi.ru);

- электронной почты администрации муниципального образования (adm.donduk.sp@mail.ru).

5.4.4. Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при подаче жалобы в электронном виде - скан-образы).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в администрацию муниципального образования жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования (его заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда;

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

3) наличие решений по жалобе, принятых ранее в соответствии с требованиями законодательства.

5.7.3. Администрация муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.7.5. При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы муниципального образования (его заместителем).

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель также вправе обжаловать принятое решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации муниципального образования (http://www.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя.

 Приложение

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

**(ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление его │

│ на рассмотрение к специалисту, ответственному за предоставление │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на соответствие требованиям действующего │

│ законодательства и Административного регламента │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление запроса в рамках межведомственного │

│ информационного взаимодействия в целях получения информации │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение и проверка документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└──────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Выдача мотивированного отказа │ │ Выдача выписки │

│ в выдаче выписки из похозяйственной │ │ из похозяйственной книги, справок │книги, справок и иных документов

или уведомления об отсутствии │ └──────────────────────────┘

│ запрашиваемых сведений │

└─────────────────────┘