

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2018

№ 09

«Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 25.12.2012 года № 281 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».
2. Считать утратившим силу Постановление от 09.01.2014 № 3 «Выдача выписки из похозяйственной книги» (с изменениями Постановление от 29.06.2016 № 94)
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> и информационном стенде в здании администрации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
МО «Новотузуклейский сельсовет»

Л.Ю.Прозорова

Административный регламент
администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»
Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»
на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее – администрация) <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskijsselsovet/>, официальном сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <http://mfc.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом гражданам, ведущие личное подсобное хозяйство, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» (далее - администрация).

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

Местонахождение администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» :

Место нахождения специалиста и его почтовый адрес: 416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14.

Телефон приёмной администрации: (85145)94-9-65; факс (85145)94-9-85.

Адрес электронной почты администрации: tuzuklej@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskijsselsovet/>.

График работы: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:30, выходные - суббота, воскресенье.

Адрес единого портала: <http://www.gosulugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес МФЦ: 416340, Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул. Молодежная, д.32.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 08:00 до 17:00

четверг: с 08:00 до 19:30

суббота: с 08:00 до 13:00

выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@astrobl.ru.

1.4.3. Справочные телефоны МФЦ:

8(8512) 66-88-07;

8(8512) 66-88-09;

8(8512) 66-88-08 - факс;

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 26-68-03.

1.4.4. Адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»:

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»:
<http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskijsselsovet/>.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации и сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах администрации, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и региональных порталов, универсальной электронной карты (далее - УЭК);

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с третьего по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к представлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм подачи информации;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом администрации или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении информации по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностного лица администрации или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ <http://mfc.asrtobl.ru>, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и МФЦ.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица и (или) специалиста администрации или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. На информационных стендах администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

- уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации, МФЦ, адрес официального сайта администрации и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления

муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации и МФЦ.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1 Ответственным за исполнение муниципальной услуги является администрация МО «Новотузуклейский сельсовет» (далее - администрация).

Должностные лица и специалисты администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностные лица и специалисты).

Муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ.

2.2.3. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги является администрация.

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) выписки из похозяйственной книги либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги в случае отсутствия в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

Отказ в выдаче выписки оформляется уведомлением (по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - 1 рабочий день;
- оформление выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении выписки – 3 рабочих дня;
- выдача (направления) заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении выписки - 1 рабочий день.

2.4.2 Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- лица старше 60 лет;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237, 2008, N 267, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст. 2, 2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 2015, N 29, ст. 4384, 2015, N 29, ст. 4394, 2016, N 1, ст. 77); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410, 2013, N 52, ст. 6981, 2014, N 11, ст. 1100, 2014, N 30, ст. 4218, 2014, N 30, ст. 4223, 2014, N 30, ст. 4225, 2015, N 1, ст. 13, 2015, N 1, ст. 65, 2015, N 14, ст. 2022, 2015, N 27, ст. 3976, 2015, N 27, ст. 4001);

- Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О личном подсобном хозяйстве" ("Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881, 2008, N 30 (часть I) ст. 3597, 2009, N 1 ст. 10, 2011, N 26 ст. 3652, 2016, N 18 ст. 2495);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563, 1999, N 2, ст. 232, 2000, N 22, ст. 2267, 2001, N 24 ст. 2410, N 33 (Часть I) ст. 3426, N 53 (часть I) ст. 5024, 2003, N 2 ст. 167, N 43 ст. 4108, 2007, N 43 ст. 5084, N 49 ст. 6070, 2008, N 29 (часть I) ст. 3410, 2009, N 18 (часть I) ст. 2152, 2011, N 30 (часть I) ст. 4596, N 45 ст. 6329, 2012, N 29 ст. 3990, N 30 ст. 4175, N 53 (часть I) ст. 7621, 2013, N 8 ст. 717, N 19 ст. 2331, N 27 ст. 3460, N 27 ст. 3475, N 48 ст. 6160, 2014, N 26 (часть I) ст. 3406, N 30 (часть I) ст. 4268, 2015, N 14 ст. 2008, N 27 ст. 3967, N 48 (часть I) ст. 6724);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036, 2011, N 27, ст.3880, 2012, N 29, ст. 3988, 2013, N 27, ст. 3463, 2013, N 27, ст. 3477, 2014, N 11, ст. 1098, 2014, N 26, ст. 3390, 2016, N 1, ст. 65);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст.2038, 2012, N 31, ст. 4322, 2013, N 27, ст. 3477, 2014, N 26, ст. 3366, 2015, N 1, ст. 72, 2015, N 29, ст. 4376, 2016, N 7, ст. 916, Российская газета, 2010, № 168, 2015, № 147, 2016, № 33);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 2006, N 19, ст. 2060, 2010, N 27 ст. 3410, 2013, N 19 ст. 2307, N 27 ст. 3474, 2015. N 45 ст. 6206);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, 2010, N 15, ст. 1736, 2010, N 31, ст. 4160, 2010, N 45, ст. 5751, 2011, N 1, ст. 54, 2011, N 17, ст. 2310, 2011, N 30, ст. 4590, 2012, N 26, ст. 3444, 2012, N 29, ст. 3990, 2013, N 14, ст. 1663, 2013, N 19, ст. 2329, 2013, N 52, ст. 7008, 2014, N 14, ст. 1562, 2014, N 52, ст. 7558, 2015, N 1, ст. 7, 2015, N 45, ст. 6204, 2015, N 48, ст. 6723, 2016, N 1, ст. 66, 2016, N 1, ст.67, 2016, N 7, ст. 905, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, N 51, 25.11. 2011, N 24, 29.06.2012, N 19, 30 мая - 5 июня 2014 г., N 5, 13-19 февраля 2015 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003, N 131, 23.06.2004, N 290, 30.12.2004, N 161, 26.07.2005, N 296, 30.12.2005, N 297, 31.12.2005), N 35, 18.02.2006, N 91, 28.04.2007, N 237, 24.10.2007, N 266, 30.12.2008, N 252, 29.12.2009, N 253, 10.11.2010; N 297, 31.12.2010, N 162, 27.07.2011, N 266с, 26.11.2011, N 278, 09.12.2011, N 144, 27.07.2012, N 283, 07.12.2012, N 77, 10.04.2013, N 100, 14.05.2013, N 267, 27.11..2013, N 77, 04.04.2014, N 121, 30.05.2014, N 163, 23.07.2014, N 238, 17.10.2014, N 1, 12.01.2015, N 24, 06.02.2015, N 228, 09.10.2015, N 251, 06.11.2015, N 2, 12.01.2016, N 33, 17.02.2016).

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31(1ч.), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст.2038, 2011, N 30, ст. 4600, 2012, N 31, ст. 4328, 2013, N 14, ст. 1658, 2013, N 52, ст. 6963, 2014, N 48, ст. 6645, 2015, N 1, ст. 84, 2015, N 27, ст. 3979, 2015, N 29, ст. 4389, 2015, N 29, ст. 4390);

– Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательств РФ, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507);

– Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 (ред. от 16.02.2015) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) ("Российская газета", N 246, 02.11.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274, 2013 г. N 45 ст. 5807, 2014 г. N 50 ст. 7113, 2015 г. N 1 (часть II) ст. 283, 2015 г. N 8 ст. 1175);

– Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. от 28.10.2013) «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 27 ст. 3744, 2013 г. N 45 ст. 5807);

– Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 14.11.2015) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, N 263 20.11.2015 г., Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 35 ст. 4829, 2015 г. N 47 ст. 6596);

– Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 36 ст. 4903, 2014 г. N 50 ст. 7113);

– Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

– Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 №697 (ред. от 05.12.2014) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823, 2011 г. N 24 ст. 3503, 2011 г. N 49 (часть V) ст. 7284, 2013 г. N 45 ст. 5827, 2014 г. N 12 ст. 1303, 2014 г. N 42 ст. 5746, 2014 г. N 48 ст. 6862, 2014 г. N 48 ст. 6876, 2014 г. N 50 ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 (ред. от 05.12.2014) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст. 7113);

- Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13 декабря 2010 г. N 50 (без Приложения 1), Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 6 июня 2015 г.);

- Приказом Росреестра от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» ("Российская газета" от 16 мая 2012 г. N 109);

- Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области» ("Сборнике Законов и нормативных правовых актов Астраханской области" от 12 апреля 2012 г. N 17);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П (ред. от 02.07.2015) «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57; 2012, № 53; 2013, № 16; 2014, № 55; 2015, № 26);

- Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (Протокол обнародования Устава МО «Новотузуклейский сельсовет» от 16.11.2016г.);

Постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 16.11.2012г. № 255-1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнародовании от 19.11.2012г. № 86);

Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить следующие документы:

- заявление заинтересованного лица.

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги на руки.

В случае если с заявлением обратился представитель заявителя, им представляются документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и права (полномочия) представителя заявителя (доверенность).

В случае устного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо и (или) специалист администрации, МФЦ предлагает заявителю написать заявление в письменной форме (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, подлежащие предоставлению заявителем, при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.6.3. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в администрацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации и МФЦ;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренные подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, является день его поступления и регистрации документов должностному лицу и (или) специалисту администрации или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через

единый, региональный порталы:

- заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме заявления и документов или предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7.3. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении администрации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она представляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов администрации, МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц и (или) специалистов администрации, МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.6 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов администрации, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится ежегодно должностными лицами администрации.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием УЭК, обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, а также с использованием УЭК, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о получении результата муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, представляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- оформление выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении выписки;
- выдача (направления) заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении выписки.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию или МФЦ в порядке, установленном подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты администрации или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо или специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов выполняют следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- направляет заявление с пакетом документов на рассмотрение Главе администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию в течение одного рабочего дня со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо или специалист администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание Главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС2.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо или специалист администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Оформление выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении выписки.

Основанием для начала данной административной процедуры служит поступление зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу и (или) специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

Заявитель вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей при наличии запрашиваемых сведений в похозяйственной книге.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», должностным лицом и (или) специалистом администрации, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- производит сверку данных, запрашиваемых в заявлении заявителя, со сведениями, содержащимися в похозяйственной книге МО «Новотузуклейский сельсовет»;

- устанавливает наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в похозяйственной книге МО «Новотузуклейский сельсовет»;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

- направляет выписку из похозяйственной книги главе администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» для подписи и скрепления печатью. В случае отсутствия сведений в похозяйственной книге МО «Новотузуклейский сельсовет», должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту;

- подготавливает сопроводительное письмо к выписке из похозяйственной книги (либо к уведомлению об отказе в предоставлении выписки) в случае ее выдачи заявителю путем направления по почте.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление документа - выписки из похозяйственной книги на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» (либо уведомления об отказе в предоставлении выписки).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация оформленного документа (выписки либо уведомления) в журнале регистрации выписок из похозяйственной книги.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.4. Выдача (направления) заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении выписки.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является личное обращение заявителя в администрацию, МФЦ.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты администрации, МФЦ ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо и (или) специалист администрации, МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (паспорт для физического лица) и выдает ему выписку из похозяйственной книги МО «Новотузуклейский сельсовет» (либо уведомления об отказе в предоставлении выписки) под роспись.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» (либо уведомления об отказе в предоставлении выписки).

В случае, если заявитель не получил выписку в течение 7 календарных дней с момента готовности документа или если в заявлении содержалась просьба направить документ почтой, должностное лицо и (или) специалист администрации направляет выписку из похозяйственной книги МО «Новотузуклейский сельсовет» в письменном виде заявителю либо его представителю по указанному в заявлении адресу.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации и директором МФЦ, ответственными за соответствующую административную процедуру.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов.

Ответственность должностных лиц администрации закреплена в их должностных

инструкциях.

Должностное лицо администрации ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;
- передачу (направление) заявителю письма об отказе в приеме заявления и документов, проект выписки из похозяйственной книги на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» (либо уведомления об отказе в предоставлении выписки), письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- проверку заявления и документов, подготовку и обеспечение подписания письма об отказе в приеме заявления и документов, подготавливает проект выписки из похозяйственной книги на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» (либо уведомления об отказе в предоставлении выписки).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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, Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»;
- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»;
- отказ администрации и (или) его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления МО «Новотузуклейский сельсовет» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

5.4.2. Жалоба рассматривается администрацией. В администрации определены должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием рассмотрения жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.4.3. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»:

Место нахождения специалиста и его почтовый адрес: 416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14.

Телефон приёмной администрации: (85145)94-9-65; факс (85145)94-9-85.

Адрес электронной почты администрации: tuzuklej@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskijselsovet/>.

График работы: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:30, выходные - суббота, воскресенье.

Адрес единого портала: <http://www.gosulugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес многофункционального центра:

416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д.

32.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: astr_mfc@astrobl.ru.

5.5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации (или) его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.5.5. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте

предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.5.4 пункта 5.4 административного 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.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрацией в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата 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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой

администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» либо лицом его заменяющим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация и её должностные лица по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающие жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

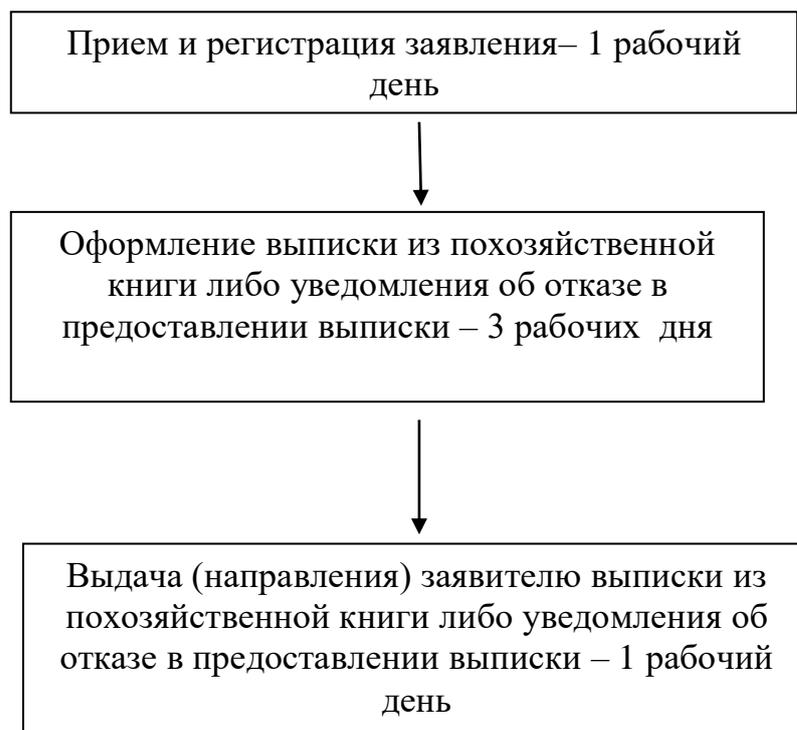
5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги» на территории МО
«Новотузуклейский сельсовет»

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»



Приложение 2
к административному регламенту администрации
МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»
на территории МО «Новотузуклейский сельсовет»

Главе администрации
АМО «Новотузуклейский сельсовет»
Л.Ю.Прозоровой

от _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя),

_____ (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование,
номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица,
представляющего интересы заявителя в установленном законом
порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

_____ (место регистрации физ.лица)

_____ (место фактического проживания физ.лица)

_____ (адрес
электронной почты)

_____ (контактный
телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги» на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» и выдать справку (выписку) из похозяйственной книги о _____
(указать предмет обращения)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;
- направить почтовой связью;
- направить копию документа по адресу электронной почты;
- направить копию документа в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи через личный кабинет) услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Приложение: _____

(указать перечень прилагаемых документов)

«__» _____ 20__ г. _____ (Ф. _____ И.О.)

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту администрации
МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги» на территории МО
«Новотузуклейский сельсовет»

Уведомление
об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г., поступившее на рассмотрение « ____ » _____ 20__ г., сообщаю, что администрация МО «Новотузуклейский сельсовет» отказывает в предоставлении выписки из похозяйственной книги

о

(указать предмет обращения)

поскольку в похозяйственной книге МО «Новотузуклейский сельсовет» отсутствуют сведения

о

(указать наименование сведений)

Глава администрации
МО «Новотузуклейский сельсовет»

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.