|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  **Муниципальное образование**  **Каракольское сельское поселение**  **Сельская администрация**  649431, с. Каракол  Ул. Чорос-Гуркина д. 41  Тел. 8(38845)26324  E-mail: mokarakolsp@mail.ru |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республика**  **Мунципал тозолмо**  **Караколдын jурт jеезези**  **Jурт администрация**  649431, Каракол jурт  Чорос-Гуркин ором. 41  Тел. 8(38845)26324  E-mail: mokarakolsp@mail.ru |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**от 06.02.2018 г. № 10**

**с. Каракол**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по предоставлению выписки из**

**похозяйственной книги**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению выписки из похозяйственной книги.

2. Признать утратившим силу постановление от 26.07.2013г. № 134 «Об утверждении административного регламента Выдача справок и выписок из похозяйственной книги на территории Каракольского сельского поселения».

3. Обеспечить размещение Постановления на сайте Администрации МО «Онгудайский район» в разделе Каракольского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», а так же на информационном стенде сельского поселения.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на ведущего специалиста сельской администрации Колтышеву А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Каракольского сельского поселения Ч.Б.Тарбанаев

Приложение

к постановлению

от 06.10.2018 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению выписки из похозяйственной книги

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции*.*

представителями заявителя - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя);  опекуны недееспособных граждан;

электронная копия документа – отсканированный образ документа, необходимый для оказания услуги (формат изображения должен соответствовать форматам «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобного хозяйство на территории Каракольского сельского поселения.

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме, по телефону или в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» адрес: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал).

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники администрации муниципального образования (далее - администрация сельского поселения) обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте МО «Онгудайский район».

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации сельского поселения и содержит следующие сведения:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес;

телефоны для справок;

факс;

адрес электронной почты;

график (режим) работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поседения, на территории которого физическое лицо ведет личное подсобное хозяйство.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более13 рабочих дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2038; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3873; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3880; «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4291; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, N 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 21.06.2004, N 25, ст. 2484; «Собрание законодательства РФ», 16.08.2004, N 33, ст. 3368; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37; «Собрание законодательства РФ», 25.04.2005, N 17, ст. 1480 и др.);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; «Собрание законодательства РФ», 05.01.2009, N 1, ст. 10; «Собрание законодательства РФ», 27.06.2011, N 26, ст. 3652);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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», N 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

документ удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

документ удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

7. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал заявитель заполняет электронное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а также прикрепляет к заявлению электронную копию документа удостоверяющего личность представителя заявителя, и электронную копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории Каракольского сельского поселения.

отсутствие в похозяйственной книге администрации сельского поселения запрашиваемых сведений;

представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 6 настоящего Регламента.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления государственной услуги в электронной форме:

при наличии в муниципальном образовании многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) прием и выдача документов по муниципальной услуге может осуществляться на базе МФЦ;

муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления с приложенными документами.

16.2. Сотрудник администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию заявлений о представлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

16.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

16.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

16.5. Администрация сельского поселения не реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений и производит их регистрацию.

16.5.1. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал администрация сельского поселения регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с Единого портала.

16.5.2. Заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала поступают МФЦ Онгудайского района.

*(Примечание:* *в случае если администрацией сельского поселения Система не используется, прием заявлений на получение муниципальной услуги с Единого портала невозможен).*

16.5.3. При регистрации заявление на получение муниципальной услуги с Единого портала администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «принято», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «принято».

16.5.4. В случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, указанных в пункте 7 настоящего Регламента, администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

17. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе администрации сельского поселения (уполномоченному им лицу). Глава администрации сельского поселения (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу администрации сельского поселения (далее - сотрудник).

17.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

17.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

В предоставлении муниципальной услуги через Единый портал может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Регламента.

17.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником главе администрации сельского поселения (уполномоченному им лицу).

17.5. Подпись главы администрации сельского поселения (или уполномоченного лица) в выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью администрации сельского поселения.

17.6. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

В случае получения муниципальной услуги через Единый портал после подписания главой администрации сельского поселения (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги (письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги) сотрудник администрации сельского поселения проставляет статус заявления в Системе «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги».

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

18. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

18.2. Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником администрации сельского поселения лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

18.3. Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

18.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги;

письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

18.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения (*его уполномоченным заместителем, при наличии, или иным уполномоченным лицом)* путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

20. Персональная ответственность специалистов администрации сельского поселения за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов сельского поселения.

21. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения включает в себя:

а) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

в) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Плановые проверки проводятся не реже чем раз в шесть месяцев главой администрации сельского поселения (или уполномоченным главой администрации сельского поселения должностным лицом).

23. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте администрации сельского поселения, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом администрации сельского поселения настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

24. Срок проведения проверки не более 10 дней.

25. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой администрации сельского поселения.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию сельского поселения индивидуальных или коллективных обращений.

27. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) (*наименование* администрации сельского поселения), а также его должностных лиц

28. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

29. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай настоящим Регламентом;

ж) отказ администрации сельского поселения, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лицаадминистрации сельского поселения направляется главе администрации сельского поселения.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации сельского поселения, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

32. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайт администрации сельского поселения (***при его наличии***) либо через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации сельского поселения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием администрации сельского поселения, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

36. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации сельского поселения, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

 37. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

39. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

40. В случае обжалования отказа администрации сельского поселения, его должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. В случае обжалования отказа администрации сельского поселения, его должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

43. Администрация сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

 44. По результатам рассмотрения жалобы администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

46. Администрации сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) |  |
|  | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания, контактный телефон) |  |
|  |  | | |  | | |
|  | *(дата документа,*  *проставляемая заявителем)* | | |  | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указываются сведения необходимые заявителю,  а также информация о месте и цели предоставляется выписки) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение:

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

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

Подпись заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление принял | | |
| Ф.И.О., должность | подпись | дата |
|  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

(не более 1 рабочего дня)

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с приложенными документами

(не более 10 рабочих дней)

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

(не более 2 рабочих дней)

Выдача заявителю

письма об отказе

в предоставлении выписки

из похозяйственной книги

при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги согласно п. 9

Административного регламента (не более 2 рабочих дней)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |
| Сельская Администрация Каракольского сельского поселения Онгудайского района | 649435 Республика Алтай, Онгудайский район, с.Каракол, ул. Г.Чорос-Гуркина, 41, | 83884526324  e-mail: mokarakolsp@mail.ru |  | С понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00  Перерыв на обед с 13:00 до 14:00  Выходной суббота, воскресенье |
| МФЦ | 649440 Республика Алтай, Онгудайский район, с.Онгудай |  |  |  |