****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» августа 2019 г. № 65

с. Лофицкое

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из книги похозяйственного учета»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области администрация Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из книги похозяйственного учета» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Поповского сельского поселения О.А. Ленченко

Приложение

к постановлению администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области

от 19.08.2019 № 65

Административный регламент

администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из книги похозяйственного учета»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из книги похозяйственного учета» являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении справок, выписок из книг похозяйственного учета, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги, может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

1.3.2. Администрация расположена по адресу: 396779, Воронежская область, Богучарский район, с. Лофицкое, ул. Ленина, 60.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области в сети Интернет (www.gorod-boguchar.ru.);

-в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (mfc@govvrn.ru. );

-на информационном стенде в администрации;

-на информационном стенде в МФЦ.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

-непосредственно в администрации,

-непосредственно в МФЦ;

-с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

-текст настоящего Административного регламента;

-тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.6. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

-в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

-на официальном сайте МФЦ (mfc@govvrn.ru.);

-на информационном стенде в администрации;

-на информационном стенде в МФЦ.

1.3.9. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

-непосредственно в администрации,

-непосредственно в МФЦ;

-с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.11. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Заявление может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

- непосредственно через МФЦ;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) или в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет).

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.\*

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление справок, выписок из книги похозяйственного учета.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района (далее - администрация).

2.2.2. Место нахождения администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области по адресу: 396779, Воронежская область, Богучарский район, с. Лофицкое, ул. Ленина, 60.

График работы администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16:00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходной: суббота, воскресенье.

Официальный сайт администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: https://popovsk.ru/.

Адрес электронной почты администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области: popov.boguch@govvrn.ru

Телефоны для справок: 8(47366) 4-91-23

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача заявителю справки или выписки из книги похозяйственного учета администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района;

- выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней с даты обращения заявителя или подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

постановление Правительства РФ от 09.07.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ 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";

- 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";

- Уставом Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для выдачи справки о составе семьи необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) копии правоустанавливающих документов на жилой дом и земельный участок;

д) домовая книга.

2.6.2. Для выдачи справки с места жительства необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) домовая книга.

2.6.3. Для выдачи справки для паспортно-визовой службы необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной форме;

б) паспорт заявителя;

в) свидетельство о рождении заявителя;

г) свидетельство о заключении брака;

д) паспорта родителей (при получении паспорта впервые);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

2.6.4. Для выдачи справки на новорожденного необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) свидетельство о рождении ребенка;

д) домовая книга.

2.6.5. Для выдачи справки на «умершего» необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) свидетельство о смерти;

д) домовая книга.

2.6.6. Для выдачи справки для продажи домовладения и о принадлежности дома, земельного участка необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок;

д) домовая книга.

2.6.7. Для выдачи справки о подсобном хозяйстве необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) справка от ветеринарного врача.

2.6.8. Для выдачи выписки из книги похозяйственного учета необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.9. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), "Портал Воронежской области в сети Интернет"(при его наличии).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.10. Правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если такие документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.11. В случае непредставления заявителем правоустанавливающих документов на домовладение и земельный участок, указанные документы (их копии, сведения из них) запрашиваются соответственно в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

Данные в представленных для получения муниципальной услуги документах не должны противоречить друг другу. Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.12. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами б-д пунктов 2.6.1., 2.6.4.-2.6.6.,подпунктами б-г пунктов 2.6.2,2.6.7-2.6.8.,подпунктами б-е пункта 2.6.3, настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.13. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».\*

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

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

- наличия в текстах предоставленных документов приписок, исправлений, недостоверных либо противоречивых сведений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.6.12. настоящего административного регламента, в соответствии пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».) по следующим основаниям:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложив заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- в представленных документах присутствуют недостоверные сведения.

На любой стадии исполнения административных процедур до принятия решения о выдаче справки или выписки из книги похозяйственного учета администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его устного или письменного заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется администрацией в следующие сроки:

- при подаче заявления лично - в течение 10 минут;

- при направлении заявления по почте - в течение 1 рабочего дня.

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

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов. В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах органов (организаций), в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных органов (организаций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3 к регламенту):

1) прием документов

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, занесение сведений в книгу похозяйственного учета, подготовка и подписание справки или выписки из книги похозяйственного учета

3) выдача или направление справки или выписки из книги похозяйственного учета (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов" является поступление в администрацию уполномоченному должностному лицу, выраженного в устной или письменной форме, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.настоящего регламента.

Прием заявителей осуществляется по адресам, указанным в пункте 2.2.2. настоящего регламента.

Изучение заявления на предмет соблюдения требований к обращению граждан осуществляется в течение одного дня.

Исполнителем являются уполномоченные должностные лица (далее – Исполнитель).

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие заявления.

Результатом административной процедуры "Прием документов" является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием документов" является проставление штампа о регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры "Прием документов" составляет 1 день.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, занесение сведений в книгу похозяйственного учета, подготовка и подписание справки или выписки из книги похозяйственного учета" является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента, Исполнителем в течении 5 рабочих дней обеспечиваются мероприятия по подготовке и направлении межведомственных запросов в уполномоченные органы о предоставлении указанных документов.

В соответствии со статьей 7.2 Закона ответы на указанные запросы готовятся и направляются соответствующими органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

После получения всех документов Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента. Исполнитель готовит справку, за подписью главы Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района и уполномоченным должностным лицом, или выписку в двух экземплярах из книги похозяйственного учета за подписью главы Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, Исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах за подписью главы Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района (Приложение № 2 к регламенту).

Исполнитель заносит сведения о заявителе, полученные по результатам рассмотрения, в книгу похозяйственного учета личного подсобного хозяйства.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение регистрационного номера справке или выписке из книги похозяйственного учета или мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, занесение сведений в книгу похозяйственного учета личного подсобного хозяйства, подготовка и подписание справки или выписки из книги похозяйственного учета" составляет 5 дней.

Ответственным лицом является - уполномоченное должностное лицо (далее Исполнитель).

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление справок, выписок из книги похозяйственного учета (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги)" является регистрация указанных документов в журнале регистрации.

Исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении и выдает ему оформленные справку или два экземпляра выписки из книги похозяйственного учета (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) в ответственном подразделении под роспись.

В случае неявки заявителя за получением документов, Исполнитель обеспечивает направление данных документов посредством заказного почтового отправления заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача или направление справки или выписок из книги похозяйственного учета личных подсобных хозяйств (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - роспись заявителя в журнале регистрации у уполномоченного должностного лица, либо внесение записи в журнал о направлении заявителю справки или выписки из книги похозяйственного учета (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) с указанием исходящего номера и даты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры "Предоставление справок, выписок из книги похозяйственного учета (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) " не может превышать 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие нарушение прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию:

- в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;

-через АУ «МФЦ».

5.6. Решения и действия (бездействие) главы Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе Богучарского муниципального района.

В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству:

-в виде бумажного документа лично либо посредством почтового отправления;

-в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;

-через АУ «МФЦ».

5.7. Срок рассмотрения жалобы, поданной заявителем через АУ «МФЦ», в случае, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего административного регламента, исчисляется со дня ее регистрации в администрации, в случае, предусмотренном пунктом 5.6 настоящего административного регламента, - в управлении по работе с населением и делопроизводству.

5.8. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.9. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.11. Не позднее дня следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через АУ «МФЦ».

В ответе на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«д» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

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

\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Воронежской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

\*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Воронежской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

\*\*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Воронежской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

Приложение № 1

к административному регламенту

Информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, МФЦ

1. Место нахождения администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области: 396779, Воронежская область, Богучарский район, с. Лофицкое, ул. Ленина, 60

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

Официальный сайт администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: https:// popovsk.ru/.

Адрес электронной почты администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области: popov.boguch@govvrn.ru

2. Телефоны для справок администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области: 8 (47-366) 4-91-23.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе: Воронежская область, город Богучар, проспект 50 лет Победы д.6.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8-473-66) 2-03-14.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

понедельник: выходной;

вторник: 8:00-17:00, перерыв: 12:00-12-45;

среда: 11:00-20:00, перерыв: 15:00-15:45;

четверг: 8:00-17:00, перерыв: 12:00-12-45;

пятница: 8:00-17:00, перерыв: 12:00-12-45;

суббота: 8:00-15:45, перерыв: 12:00-12-45;

воскресенье – выходной.

3.3. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Поповском сельском поселении: Воронежская область, Богучарский район, с. Лофицкое, ул. Ленина, 60.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8-473-66)4-92-57.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

понедельник:8: 00 – 12.00;

пятница: 8: 00 – 12.00.

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма

на бланке администрации

Поповского сельского поселения

Богучарского муниципального района

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

(ФИО заявителя)

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

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

(адрес/местонахождение)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление справок, выписок из книги похозяйственного учета»

Сообщаю, что Вам отказано в выдаче справки (выписок из книги похозяйственного учета) по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.8 административного регламента администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление справок, выписок из книги похозяйственного учета", утвержденного постановлением администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1. | непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя |   |
| 2. | ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложив заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления |   |
| 3. | в представленных документах присутствуют недостоверные сведения |  |

Глава

Поповского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ О.А.Ленченко

 подпись фамилия, инициалы

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из

книги похозяйственного учета»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных нормативным правовым актом органа местного самоуправления |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Проверка представленных документов (1 день) |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Подготовка справок, выписок из книги похозяйственного учета,(2 дня) |  | Мотивированный отказ о выдачи справок, выписок из книги похозяйственного учета (2 дня) |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Утверждение справок, выписок из книги похозяйственного учета |  |   |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Выдача справок, выписок из книги похозяйственного учета (1 день) |  |   |  |