АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 июня 2016 г. № 20

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник», а также разместить в сети Интернет на официальном сайте.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Орловка М. Е. Соколова

Приложение
к Постановлению Администрации
сельского поселения Орловка
муниципального района Кошкинский
Самарской области
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из похозяйственных книг»
от «16» июня 2016 № 20

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления им муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления государственной услуги:

Администрация сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – уполномоченный орган), осуществляющая предоставление муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в селе Кошки Кошкинского района Самарской области (далее - МФЦ).

1.2.1. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на Интернет-сайте: http://www.mfc63.ru.

1.2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения.

Обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении муниципальной услуги в рамках приема заявителей в администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области либо в ходе разговора с ними по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителями решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

время и место оказания муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления для получения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью

Интернет - сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off - line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных услуг Самарской области (далее - Региональный портал) (http://www.pgu.samregion.ru), а также Интернет - киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой услуге заявители могут получить также на официальном Интернет-сайте администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителей, в том числе в электронном виде, руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в МФЦ регулируется постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.4. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством официального опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта уполномоченного органа, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок предоставления

муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.2.5. При обращении в уполномоченный орган с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место проживания и контактный телефон.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа (подразделения) предоставляющего муниципальную услугу:

администрация сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направления документов в уполномоченный орган.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписок из похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента обращения заявителя с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» 25.12.1993 № 237; 21.01.2009, № 7; в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 04.08.2014, № 31, 4398);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003; № 132, 22.06.2011);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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», № 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.05.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012 № 109);

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подаётся не непосредственно гражданином, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга).

2.6.2. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

обращение ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование учреждения, режим его работы;

в помещении для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационным стендом, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.15.1. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области и государственном автономном учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области». При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сервисам, обозначенным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;

формирование результатов муниципальной услуги;

передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Получение заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале;

подано через МФЦ.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из похозяйственных книг.

3.1.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.1. В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – журнал учета заявлений).

Срок выполнения данной административной действия не должен превышать 10 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на

получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа.

При поступлении заявления в электронной форме заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административного действия и способом его фиксации является уведомление заявителя о принятом решении, об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений.

Максимальный срок выполнения административной действия составляет 30 минут с момента регистрации в журнале учета заявлений.

3.2. Формирование результатов муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета заявления о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.2.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации уполномоченное должностное лицо готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах уполномоченное должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

3.2.4. Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении

муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

На выписку из похозяйственной книги ставится печать.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Передача результатов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа

3.3.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее – журнал регистрации);

регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

Должностное лицо администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области осуществляет информирование заявителя лично при нахождении заявителя в помещении уполномоченного органа, по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче.

Передача одного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача

выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и на базе МФЦ

3.4.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.1.3. При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3.4.1.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений.

3.4.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами в МФЦ.

3.4.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления.

3.4.2.3. В случае если заявление с приложенными документами соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, составляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления.

3.4.2.4. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, сотрудником МФЦ направляется в уполномоченный орган.

3.4.2.5. При не соответствии заявления или прилагаемых документов установленным требованиям по предоставлению муниципальной услуги, сотрудник МФЦ разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме заявления.

3.4.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении:

об отказе в приеме документов;

о приеме документов.

3.4.2.8. Способом фиксации является регистрация заявления и принятых документов в электронном журнале МФЦ и направление в уполномоченный орган.

3.4.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием

решений должностными лицами осуществляет глава сельского поселения Орловка муниципального района Кошкиснкий Самарской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

глава сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области назначает из числа должностных лиц администрации сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области, ответственное за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

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

требование при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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 действиях (бездействии) и решении органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления (министерства) либо государственного служащего управления (министерства);

личную подпись и дату - под жалобой, поданной в письменной форме на бумажном носителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме через многофункциональный центр, официальный сайт министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной либо электронной форме, подписанный руководителем, должностным лицом либо уполномоченным лицом.

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

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами министерства.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из похозяйственных книг»

Контактные координаты
Администрации сельского поселения Орловка

Место нахождения	446821, Самарская область, Кошкинский район, с. Орловка, ул. Октябрьская, д. 26 Г
Почтовый адрес	446821, Самарская область, Кошкинский район, с. Орловка, ул. Октябрьская, д. 12
График работы	понедельник - пятница: начало работы с 8.00 часов, окончание работы в 16.00 часов; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; четверг – неприемный день суббота, воскресенье - выходные дни.
Справочный телефон/факс	8(84650)76-2-30
Адрес Интернет-сайта	www.kadm63.ru
E-mail	s.p.orlovka@mail.ru

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из похозяйственных книг»

График проведения консультаций о порядке
предоставления муниципальной услуги

Адрес (местонахождение здания (помещения) в котором проводится консультация)	446821, Самарская область, Кошкинский район, с. Орловка, ул. Октябрьская, д. 26Г
Дни приема	понедельник, вторник, среда, пятница
Время приема	8.00 – 16.00
Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам (если имеется предварительная запись)	8(84650)76-2-30
Должностные лица, осуществляющие консультирование	Глава сельского поселения, Специалист сельского поселения

Приложение № 3

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из похозяйственных книг»

Главе сельского поселения
Орловка
от_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
_____
Проживающего по адресу:_____
_____
_____
тел._____

Заявление

Прошу предоставить мне выписку их похозяйственной книги с указанием следующей информации_____
_____
_____

Данная выписка необходима для:_____
_____
_____.
_____
(подпись заявителя)

«__» _____ 20__г.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг»