**Уведомление**

**о разработке проекта административного регламента**

**от 09.02.2020г.**

Наименование:Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги, выдача актов и справок о наличии подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

Разработчик: Мукина Анастасия Сергеевна – старший специалист 1 разряда по административной реформе администрации Бабстовского сельского поселения.

Почтовый адрес: 679363, улица Огородняя, дом 2, село Бабстово, Ленинский район, Еврейская автономная область.

Контактный телефон/факс: 8(42663)39-3-17.

Электронный адрес: E-mail: babstovo\_sp@post.eao.ru,

Официальный сайт: http:// [babstovo.ru](http://www.eao.ru)

Срок направления экспертного заключения, замечаний и предложений заинтересованных организаций и граждан до 24.02.2020 г.

 ПРОЕКТ



Муниципальное образование «Бабстовское сельское поселение»

Ленинского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2020 № 00

с. Бабстово

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги, выдача актов и справок о наличии подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 26.12.2007 г. № 293-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области отдельными государственными полномочиями по вопросам государственной поддержки сельскохозяйственного производства», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Уставом муниципального образования «Бабстовское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги, выдача актов и справок о наличии подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

 2. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения от 04.04.2011 № 38 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги ведения учета личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области», от 04.04.2011 № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Бабстовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене» Бабстовского сельского поселения.

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

Глава администрации

сельского поселения В.В. Фарафонтов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения
 от 00.00.2020 № 00

**Административный регламент оказания муниципальной услуги** **по предоставлению выписки из похозяйственной книги, выдача актов и справок о наличии подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги, выдача актов и справок о наличии подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 26.12.2007 г. № 293-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области отдельными государственными полномочиями по вопросам государственной поддержки сельскохозяйственного производства»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Уставом муниципального образование «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области:

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образование «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении пользователей информацией - граждан (физических лиц). Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – заявители).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации заявителям о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местах расположения органов администрации, о местах расположения информации для заявителей;

- требования к оформлению письменных запросов заявителей и порядок их направления в администрацию, к руководителям администрации, органы администрации;

- порядок направления запроса по электронной почте и требования к оформлению электронного обращения;

- порядок и сроки рассмотрения запроса;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в здании администрации;

- с использованием почтовой и телефонной связи;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Бабстовского сельского поселения в сети Интернет;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным лицам администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

1.5.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.6.1. Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг.

1.6.2. Выдача справки на основании статистических данных по учету личных подсобных хозяйств:

 - выписка из похозяйственной книги

- о наличии земельного участка

 - о наличии домашнего скота

 - отказ в выдачи справки (все виды справок).

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образование «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 Ведение учета личных подсобных хозяйств, ведение похозяйственных книг, выдача актов и справок о наличии подсобного хозяйства

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальную услугу предоставляет администрация Бабстовского сельского поселения Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация сельского поселения)

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по работе с регистрацией граждан, ведением похозяйственных книг администрации сельского поселения.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию сельского поселения:

- юридический \ почтовый адрес – 679363, Еврейская автономная область, Ленинский район, с. Бабстово, ул. Огородняя, 2;

- телефон/факс (42622) 39-3-17;

- Интернет–сайт: http://babstovo.ru;

- e-mail: babstovo\_sp@post.eao.ru;

- график работы сельского поселения:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю по запросу выписки из похозяйственной книги;

- ответ, в котором в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента, содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по письменному заявлению предоставляется в следующие сроки:

- не свыше 10 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – не более 30 минут.

Срок исполнения входящих документов исчисляется с даты их регистрации в администрации муниципального образования «Бабстовское сельское поселение».

Изменения в учетные данные похозяйственной книги вносятся в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления получателем услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги ведения учета личных подсобных хозяйств, ведение похозяйственных книг, выдача актов и справок о наличии подсобного хозяйства (далее муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 26.12.2007 г. № 293-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области отдельными государственными полномочиями по вопросам государственной поддержки сельскохозяйственного производства»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Уставом муниципального образование «Бабстовское сельское поселение» Ленинского муниципального района Еврейской автономной области:

- Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, является подача письменного заявления с указанием:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего руководителя;

- почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;

 - фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица)

- излагается суть запроса;

- ставится подпись и дата.

2.6.2. Доверенность (если заявитель действует через представителя)

2.6.3. Схема расположения земельного участка, позволяющая однозначно определить его местоположение;

2.6.4. Копии паспортных данных гражданина, являющегося главой хозяйства, согласно представленным документам;

2.6.5. Кадастровый паспорт на указанный в заявлении земельный участок;

2.6.6. Доверенность (если заявитель действует через представителя);

2.6.7. При наличии копия свидетельства о праве на наследство либо копию иного документа, устанавливающего или удостоверяющего право собственности на здания (строения) или сооружения, расположенные на данном земельном участке (копия технического паспорта БТИ).

2.6.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=F445F600894ACA4F65758D718B632D66&dst=100010&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=F445F600894ACA4F65758D718B632D66&dst=43&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=F445F600894ACA4F65758D718B632D66&dst=100056&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальной услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Заявителям предоставление муниципальной услуги производится на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в день обращения заявителя в администрацию сельского поселения.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , и перечнем документов ,необходимых для предоставления муниципальной услуги , в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим  правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании администрации сельского поселения в специально  выделенных  для этих целей помещениях.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- соответствующими указателями входа и выхода;

- табличками с номерами и наименованиями помещений;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- средствами пожаротушения;

- специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

- стульями, кресельными секциями для отдыха заявителей;

- столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места уполномоченных лиц администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

 2.12.8. Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законам от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

 - наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация сельского поселения;

 - предоставление возможности самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации сельского поселения входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположении администрация сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации сельского поселения и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещения администрации сельского поселения наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения |
| Показатели доступности |
| График работы администрации Бабстовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет  |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов | да/нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов  | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг(функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Представление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг(функций), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на приём в администрацию сельского поселения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) приём и регистрация администрацией сельского поселения заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной ф федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и официальном сайте администрации сельского поселения.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

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

 **административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1. Описание административных процедур по предоставлению

 заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

 3.1.1. Перечень административных процедур

 Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) еврейской автономной области, а также по обращения заявителей в администрацию сельского поселения лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

 3.1.2. Индивидуальное устное информирование

 Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. В конце информирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кратко подводятся итоги и перечисляются меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации сельского поселения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 5 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 5 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в специальный журнал.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

 3.1.3. Письменное информирование

 Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию сельского поселения лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за делопроизводство (деле – специалист администрации).

Заявление регистрируется специалистом администрации сельского поселения в системе делопроизводства администрации в день его поступления в администрацию сельского поселения.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом администрации, главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист администрации сельского поселения передает заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 дня со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию сельского поселения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения (далее - глава администрации) на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (деле - ответственный специалист).

Ответственный специалист, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации ответственный специалист, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации ответственный специалист, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации.

Подписанные главой администрации письма передаются специалисту администрации на регистрацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

 Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом администрации в системе делопроизводства и вручается лично, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю в помещениях администрации сельского поселения, согласно графику работы администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации, специалисту администрации.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

 Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление администрацией сельского поселения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист, осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронной форме, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на странице сельского поселения, размещенной на официальном Интернет-портале (<http://babstovo.ru>) (далее – страница администрации в сети Интернет), а также размещает данные сведения на информационном стенде администрации сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на странице администрации сельского поселения в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и на странице администрации сельского поселения в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице администрации в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении сведений о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- при размещении информации о муниципальной услуге на информационном стенде – на бумажном носителе.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

 3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

 2.1. Перечень административных процедур.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

 3.2.1. Прием и регистрация заявления

 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в администрацию сельского поселения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Муниципальным служащим, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения лично специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- проверяет документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации сельского поселения.

При обращении заявителя в администрацию сельского поселения посредством почтовой, электронной или по средствам портала государственных или муниципальных услуг муниципальный служащий администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации сельского поселения;

- направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера;

- фиксирует выполнение действия на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции передает заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации сельского поселения на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

 3.2.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче документов (выписки из домовой (похозяйственной) книги, актов, справок и иных документов)

 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрения заявления и принятию решения о выдаче документов (выписки из домовой (похозяйственной) книги, актов, справок и иных документов) (далее – административная процедура) является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальным служащим, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет вид запрашиваемого документа и подготавливает документ, согласно установленной форме, передает его на подпись главе администрации сельского поселения.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 12 дней.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является определение вида документа, его подготовка.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка запрашиваемого документа и передача его главе администрации сельского поселения на подписание.

Результат административной процедуры фиксируется в запрашиваемом документе.

 3.2.3 Выдача или направление заявителю документов (выписки из домовой (похозяйственной) книги, актов, справок и иных документов)

 Основанием для начала административной процедуры является выдача требуемого документа или письменного ответа с указанием причин отказа, которые возлагаются на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания главой администрации сельского поселения запрашиваемых документов вручает лично или направляет по почте, а также по электронной почте, в том числе через портал государственных или муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий составляет не более 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является оформление запрашиваемого документа.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является вручение лично либо направление заявителю (представителю заявителя) запрашиваемого документа посредством почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале системы делопроизводства администрации сельского поселения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственного лица.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Главой администрации.

За несвоевременное оказание муниципальной услуги на ответственное лицо накладывается дисциплинарное взыскание.

4.3. Глава администрации осуществляет контроль после изучения заявления с приложениями в форме визирования справки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области»**

5.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя , предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.2. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, области, муниципального образования;

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Еврейской автономной области.

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=F445F600894ACA4F65758D718B632D66&dst=290&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, 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;

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

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

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в [подразделе 5.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW426&n=57017&rnd=E79C7AA82011F53E26B6915684F440E0&dst=100464&fld=134) настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрацией:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в [части 8 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=E79C7AA82011F53E26B6915684F440E0&dst=121&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению администрация направляет ответ заявителю, указанный в [части 8 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=303658&rnd=E79C7AA82011F53E26B6915684F440E0&dst=121&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

 Приложение 1

 к административному регламенту

 оказания муниципальной услуги

 по предоставлению выписки из

 похозяйственной книги, выдача

 актов и справок о наличии

 подсобного хозяйства

**Блок-схема**

прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) – не более 1 дня |
|  |
| Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) – не более 1 дня  |

да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) – не более 25 дней |  | Письменное уведомление об отказе – в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления) |