**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09 марта 2017г. с.Рождественка №14**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» в администрации Рождественского сельского поселения** | | |
| В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Рождественского сельского поселения от 12.03.2012 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373  «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Рождественского сельского поселения, администрация Рождественского сельского поселения | | |
|  | | |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: | | |
|  | | |
| 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» в администрации Рождественского сельского поселения.(прилагается).   2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке. | | |
| Глава администрации  Рождественского сельского поселения Е.Н.Лютая |  | |

**Утвержден**

Постановлением

Администрации Рождественского

сельского поселения№14 от 09.03.2017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»В АДМИНИСТРАЦИИ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации \_Рождественского сельского поселения\_ (далее Администрация, ) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Рождественского сельского поселения (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией предоставляющей муниципальную услугу.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - Администрацией Рождественского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

5.2.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края

5.4. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги , запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление выписки из похозяйственной книги, составленной в двух экземплярах, подписанных главой Администрации, должностным лицом , ответственным за ведение книги и заверенные печатью Администрации;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Администрации, ответственным за ведение похозяйственной книги.
3. **Срок предоставления муниципальной услуги**
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, МФЦ.
5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом Администрации и выдается или направляется заявителю не позднее 15рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, МФЦ.
6. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются Заявителем в оригинале ):

1. заявление, согласно приложению №3 к Регламенту;
2. нотариально заверенная доверенность (в случае обращения представителя заявителя);
3. свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемени имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества(в случае изменения персональных данных), выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;
4. согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=3D04F0162D0590E9A2DA9F6B42E52981A85AED7A272F0153D459E635F79B90CF6F62DA0D553C59pAQAC) на обработку персональных данных указанного лица).

9.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы предъявляются Заявителем в оригинале):

а) свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (в случае изменения персональных данных), выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, распложенными на территории Приморского края;

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2.не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ(в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.1.1, настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

е) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;
2. не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента
3. обращение за получением выписки из похозяйственной книги гражданина, не являющегося членом личного подсобного хозяйства;
4. отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственной книге Администрации.
5. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

**15. Требовании 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, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Рождественского сельского поселения взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.Прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.Рассмотрение заявления и представленных документов , проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований на предоставление или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.Предоставление выписки из похозяйственной книги.

4.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17.1.Основанием для начала административной процедуры является подача или направление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента.

**Административное** **действие**- **прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении выписки из похозяйственной книги.**

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего административного регламента, подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием Информационной системы.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе осуществляется специалистом администрации поселения , в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства.

В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, указанный в пункте 10 настоящего административного регламента, специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований для отказа в приеме заявления, в ходе приема, специалист отказывает в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления с приложением документов специалист принимает заявление и регистрирует его в установленном порядке.

Срок регистрации заявления в виде бумажного документа, представленного в уполномоченный орган лично заявителем (его представителем) - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления, поступившие в уполномоченный орган посредством почтовой связи на бумажном носителе, или через МФЦ, или в электронном виде через Единый портал или Информационную систему - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Срок регистрации заявления, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал или Информационную систему в выходной (нерабочий или праздничный) день - в течение первого рабочего дня, следующего за выходным.

В течение 1 рабочего дня после поступления, заявление и документы, поступившие на бумажном носителе, передаются главе администрации поселения (далее - глава администрации) или лицу, его замещающему.

Глава администрации поселения или лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления налагает резолюцию и передает специалисту администрации Рождественского сельского поселения в целях последующего направления согласно резолюции.

Специалист отдела по работе с территориями передает заявление и документы в соответствии с резолюцией под роспись в журнале регистрации Заявлений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа с использованием Информационной системы заявление автоматически регистрируется в информационной системе.

Результатом административного действия является прием и регистрация поступившего заявления и документов, направление их главе администрации для наложения резолюции, направление специалисту, получение заявления и документов на исполнение муниципальной услуги или отказ в приеме представленных документов.

**Административное** **действие -** **Рассмотрение заявления и представленных документов , проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований на предоставление или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

17.2 Административное действие - рассмотрение заявления и представленных документов, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги .

Рассмотрение заявлений осуществляется ответственным специалистом в порядке их поступления.

В случае поступления в уполномоченный орган в один день нескольких заявлений, направленных посредством почтовой связи, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель – специалист администрации поселения.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление и представленные документы, проверяет заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю или исполнения муниципальной услуги.

Возврат заявления с указанием причин возврата осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 10. настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку сообщения о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата при наличии оснований, указанных в пункте 10. настоящего административного регламента. Письмо с сообщением о возврате заявления подписывается главой администрации поселения или лицом его заменяющим, и направляется заявителю почтовым отправлением, либо по запросу заявителя вручается лично.

Срок выполнения административной процедуры - в течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом административного действия является рассмотрение заявления и представленных документов, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю или предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

17.3.Административное действие – предоставление выписки из похозяйственной книги или решения о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель – специалист администрации поселения.

При наличии полного комплекта документов, отсутствия оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо подготавливает выписку из похозяйственной книги . Подписанная главой поселения выписка выдается заявителю лично в администрации, направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты , содержащимся в его заявлении , либо направляется в форме электронного документа с использованием Информационной системы , либо направляется в МФЦ (в случае подачи заявления через (МФЦ).

Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги , выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях , предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента.

Должностное лицо подготавливает письмо (решение) об отказе в предоставлении гражданину муниципальной услуги , с указанием всех оснований для отказа , обеспечивает его подписание главой администрации поселения и направляет принятое решение заявителю почтовым отправлением , либо по запросу заявителя вручается лично.

Срок выполнения данного действия составляет не более , чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административных процедур является выдача гражданину подписанной выписки из похозяйственной книги или регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Информационной системы.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица уполномоченного органа, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов уполномоченный орган обязан обеспечивать защиту информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием Федеральной информационной системы «На Дальний Восток» или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием электронной подписи, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписи, и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, к Информационной системе.

Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами;

проводит проверку соответствия представленных документов, требованиям настоящего административного регламента.

при обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в административном регламенте, или отсутствии необходимых документов, заявителю возвращаются документы для устранения выявленных недостатков, и разъясняется, какие документы необходимо представить;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

выдачу заявителю (представителю заявителя), обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, расписку о получении указанного заявления и документов;

уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о сроках оказания услуги;

направляет Заявление и документы, принятые от заявителя в уполномоченный орган.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные административным регламентом, распространяются в том числе, на сроки предоставления муниципальных услуг через МФЦ.

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения (регистрации) в уполномоченном органе Заявления на предоставление муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ после предварительного информирования Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или СМС сообщения. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается Заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего документы, выданный Заявителю либо его представителю в день подачи Заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Выдача документов уполномоченным специалистом МФЦ, ответственным за составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, включает в себя следующие административные действия:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе в порядке, определенном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E833C57EA07E367523F69EA4D945A9414BCFDF724EDBA382F76B6E08DFIFmBB) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

в) выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю);

г) фиксацию в журнале (бумажном или электронном) факта получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе путем сохранения в АИС МФЦ электронного образа подписи, фамилии, инициалов заявителя и даты получения.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

20.1. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

20.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Муниципальный служащий, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка.

б) за соблюдение сроков.

Муниципальный служащий, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

20.4. Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления, муниципальным служащим осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальных услуг, административных регламентов предоставления таких услуг, утвержденных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Приморского края, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленного срока, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно-наказуемого деяния – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

21.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (заявителями) в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

21.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

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

21.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена:

по почте: 692109, Приморский край, Дальнереченский район , с.Рождественка, ул.Пионерская ,33

через МФЦ: Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина, 101;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Дальнереченского района [www.dalmdr.ru](http://www.dalmdr.ru) единого портала государственных и муниципальных услуг <www.epgu.gosuslugi.ru>,

по электронной почте admin\_rojd@mail.primorye.ru

при личном приеме заявителя главой администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района по адресу: Приморский край, Дальнереченский район , с.Рождественка, ул.Пионерская ,33

С информацией о порядке записи на личный прием главы администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района, о графике личного приема, адресе местонахождения заявитель может ознакомиться на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в сети Интернет: [www:dalmdr.ru.](www.dalnerokrug.ru)

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются главой администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района.

При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

21.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба заявителя, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение пятнадцати минут в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (главой администрации) или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Дальнереченского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок рассмотрения жалобы (обращения):

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (уполномоченному представителю) направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу. Кроме того, в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Рождественского сельского поселения Дальнереченского муниципального района или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое Администрацией поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица), может быть обжаловано заявителем (его представителем) в вышестоящий орган государственной власти, а также в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ЛИБО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Администрация Рождественского сельского поселения | | | |
|  | |  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
|  | | 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | с. Рождественка, ул. Пионерская, 33 | |
|  | | 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | Понедельник: | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
|  | |  | | Вторник: | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
|  | |  | | Среда: | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
|  | |  | | Четверг: | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
|  | |  | | Пятница: | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
|  | |  | | Суббота: | выходной день |
|  | |  | | Воскресенье: | выходной день |
|  | | 1.3.  1.4. | | График приема заявителей:  Понедельник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  Вторник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  Среда: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  Четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  Пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  Суббота: выходной день  Воскресенье: выходной день  Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | 8 (42356)75-1-69 | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.5. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | |
|  | |  | | dalmdr.ru | |
|  | |  | |  | |
|  | | 1.6. | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | |  | | admin\_rojd@mail.primorye.ru | |
|  |  | | | | | |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | 2.1. | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | | | |
|  |  | | www.mfc-25.ru | | | |
|  | 2.2. | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | | |
|  |  | | 8(423)201-01-56 | | | |
|  | 2.3. | | Адрес электронной почты: | | | |
|  |  | | info@mfc-25.ru | | | |

Приложение № 2

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B9B06E3C6FBEB740C2F483D527983BD75mDeEA) Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
7. Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B9B06E3C6FBE87B0D29446D057BD2E87BDB6Dm0e2A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
9. Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";
10. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 (ред. от 14.11.2015) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц")
11. Закон Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ   
    «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;
12. Приказ Росреестра от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";
13. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";
14. [Приказ](consultantplus://offline/ref=25B973CFF23BED73976AD686791D38784316D4F25C9FF5DA7FF6AAFC6A2A2AH) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
15. СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2012 года;
16. СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012;
17. [Устав](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B8D058F98F4E97755274B6D0E2B87B720863A0BE592mDe3A) Рождественского сельского поселения;
18. [Постановление](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B8D058F98F4E97755274B6A0D2F86B720863A0BE592D33EE4CA31A1ED71AC8311m3eCA) администрации Рождественского сельского поселения от 12.03.2012 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение N 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе администрации |  |
|  |  | (наименование муниципального образования) |
|  | от |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) |
|  | зарегистрированного |  |
|  | по адресу: |  |
|  |  | (адрес места жительства (пребывания) личность заявителя (представителя заявителя) |
|  | серия, номер документа, |  |
|  | кем и когда выдан: |  |
|  |  | (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) |
|  | серия, номер документа, |  |
|  | кем и когда выдан: |  |
|  |  | (документ, подтверждающий полномочия представителя - в случае обращения представителя по доверенности) |
|  | тел.: |  |
|  | aдрес электронной почты: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги | | | |
| на имя |  | | |
|  | (фамилия, имя, отчество, в том числе ранее имевшиеся, дата рождения) | | |
|  | | | |
| являющегося членом хозяйства, расположенного по адресу: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| За период: | |  | |
| В целях: | |  | государственной регистрации права собственности на земельный участок; |
|  | |  | предоставления в кредитную организацию; |
|  | |  |  |
|  | |  | (иные цели) |

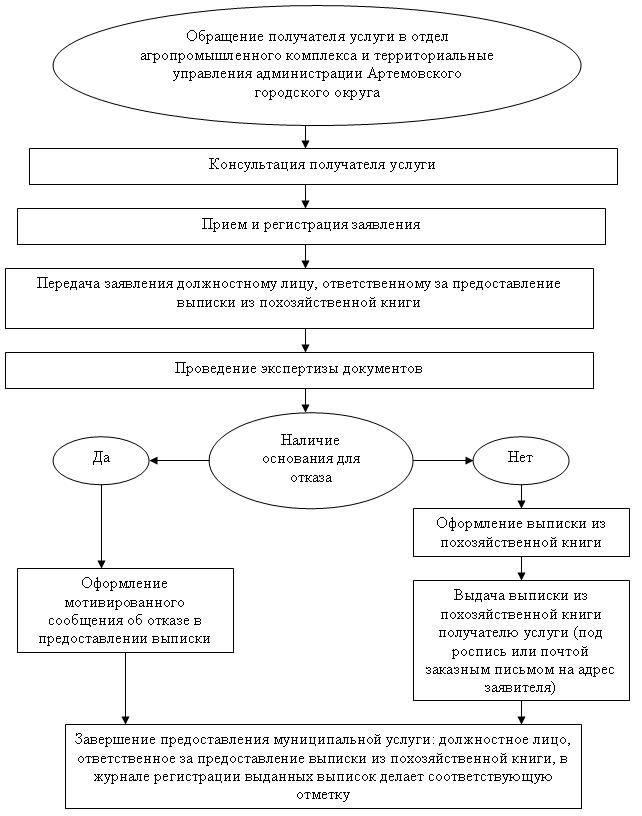
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Обращение получателя услуги в администрацию РСП