**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«13» июля 2015 года                           №  455            город Борзя**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства» администрацией городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» в новой редакции**

      В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 25 июня 2012 года № 194 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского поселения «Борзинское», статьями 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское» администрация городского поселения «Борзинское», **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства» администрацией городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» в новой редакции (прилагается).

    2.  Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Борзинское» от 30 января 2013 г. № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства» администрацией городского поселения «Борзинское»

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО руководителя  администрации

городского поселения «Борзинское»                                         А.В.Савватеев

                                                                                                                Утверждено

постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

 № 455 от «13» июля 2015 г.

**Административный регламент** **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства» администрацией городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента**

        Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.1. Категории получателей муниципальной услуги**

       Получателями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные на территории городского поселения «Борзинское» и ведущие личное подсобное хозяйство.

       От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

**1.2.1.** Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в: Администрации городского поселения «Борзинское»  при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи в Борзинском филиале Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ) .

**Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес Администрации городского поселения «Борзинское»:**

г.Борзя, ул.Савватеевская, 23

График работы:

Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00

Суббота, Воскресенье: выходной

Адрес сайта: adm-borzya@mail.ru

Телефон (факс): 8 (30233) 3-37-21

  **Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес МФЦ:**

г.Борзя, ул.Карла Маркса, 85

График работы:

Понедельник, среда, четверг , пятница, суббота: 08:00 - 17:00

Вторник:08:00-20:00

Воскресенье: выходной

Адрес сайта: kontakt@mfc-chita.ru

Телефон (факс): 8 (30233) 3-20-28

**1.2.2.** Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.3.**Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации городского поселения «Борзинское».

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

**1.2.4.**Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**1.2.5.** Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), могут воспользоваться следующими формами консультирования:

консультирование через окна приема документов МФЦ при обращении в режиме общей очереди;

консультирование специалистами Администрации городского поселения «Борзинское» при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

**1.2.6.** Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может также выбрать два варианта получения личной консультации:

-в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

-по предварительной записи.

**1.2.7.** Консультирование через окна приема документов МФЦ осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица в соответствии с режимом работы и графиком установленным в МФЦ.

**1.2.8.** Консультирование специалистами Администрации городского поселения «Борзинское» при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании на личном приеме специалистами Администрации городского поселения «Борзинское» не может превышать 30 минут.

Консультирование в Администрации городского поселения «Борзинское» каждого заинтересованного лица специалистом, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

**1.2.9.**Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского поселения Борзинское;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское» осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта администрации городского поселения «Борзинское».

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронные адреса администрации городского поселения «Борзинское», МФЦ, указанные в п.1.2.4 настоящего административного регламента.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

**1.2.10.** Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

**1.2.11.** Консультирование по телефону осуществляется специалистом Администрации городского поселения «Борзинское» во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

**1.2.12.** На информационных стендах в помещениях Администрации городского поселения «Борзинское» и МФЦ, а также на официальном сайте администрации городского поселения Борзинское размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 1).

**1.2.13.** При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.14.** На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Борзинское. Подписывает выписки и справки специалист администрации городского поселения «Борзинское».

Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является руководитель Администрации городского поселения «Борзинское».

Указанная услуга может быть предоставлена через МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 15 рабочих дней со дня предоставления заявителями заявления и необходимых документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Уставом городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район»;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) справки и выписки из похозяйственных книг по форме согласно приложению 2,3 к настоящему административному регламенту выдаются на основании устного или письменного заявления гражданина (далее-Заявление);Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений. Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств(пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

-заявление подписано ненадлежащим лицом;

-текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  по выдаче справки, выписки из похозяйственных книг:

- отсутствие регистрации хозяйства в похозяйственном учете в администрации городского поселения «Борзинское»

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки и выписки из похозяйственных книг осуществляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 20 минут;

-время ожидания при получении справки и выписки из похозяйственных книг не должно превышать 20 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

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

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии стребованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

**2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления об оказании муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения в сети Интернет, на едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

**3.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения «Борзинское» с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента. Форма и образец заявления приведены в приложении № 1 к Регламенту.

3.1.2.  Специалист Администрации городского поселения «Борзинское» устанавливает личность заявителя, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, на:

-соответствие заявления установленной форме;

-наличие полного пакета документов;

-отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

3.1.3. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, уполномоченный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения «Борзинское», несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, информирует, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, специалист в установленном порядке регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя.

3.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

**3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МФЦ.

3.2.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов (далее – специалист приема), проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,

и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист приема, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в окна приема документов МФЦ, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, информирует, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, специалист приема заявлений  в установленном порядке.

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя;

фамилию и инициалы сотрудника, принявшего заявление.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием перечня документов, даты и времени их получения, номера регистрации в автоматической информационной системе (АИС МФЦ), фамилии, инициалов и должности лица, принявшего документы.

**3.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Администрацию городского поселения «Борзинское».**

3.3.1. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в Администрацию городского поселения «Борзинское» уполномоченному лицу по реестру передачи документов не позднее, чем на следующий день после принятия пакета документов (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в понедельник).

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.3.3. Ответственный специалист Администрации городского поселения «Борзинское» ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение уполномоченным специалистам.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы из МФЦ.

**3.4. Рассмотрение заявления, выдача выписки из похозяйственной книги.**

3.4.1. Рассмотрение заявления осуществляет уполномоченный специалист Администрации городского поселения «Борзинское» в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации городского поселения «Борзинское».

3.4.2. Подготовленная выписка подписывается специалистом администрации городского поселения «Борзинское».

3.4.3. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня после подписания выписки приглашает заявителя муниципальной услуги для получения выписки. С целью получения выписки заявитель обязан предъявить специалисту документ, удостоверяющий личность.

3.4.4. Уполномоченный специалист Администрации городского поселения «Борзинское» выдает заявителю под роспись выписку.

3.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**3.5. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги на базе МФЦ.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание выписки из похозяйственной книги специалистом администрации городского поселения «Борзинское».

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации городского поселения  «Борзинское».

3.6.3. Ответственный специалист администрации  городского поселения «Борзинское» направляет выписку с курьером МФЦ в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель обращался с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.4. С целью получения выписки заявитель обязан предъявить специалисту по выдаче документов МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также расписку о получении документов.

3.6.5. Специалист по выдаче документов МФЦ выдает заявителю под роспись выписку. Факт получения копии постановления фиксируется в автоматической информационной системе (АИС МФЦ).

3.6.6. После выдачи заявителю на руки копии выписки МФЦ в течение 1 рабочего дня после выдачи документа сообщает в администрацию городского поселения «Борзинское» дату его выдачи заявителю.

Факт получения выписки заявителем на руки фиксируется в Журнале выдачи выписки из похозяйственной книги с указанием даты и номера исходящего документа и даты вручения заявителю на руки специалистом МФЦ.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем администрации городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя руководителя городского поселения «Борзинское», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского поселения «Борзинское».

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. 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.

5. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
|            Приложение № 1к Административному регламентуадминистрации городского поселения «Борзинское»по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги о наличии подсобного хозяйства»  |

                                                 **БЛОК-СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выпискок из похозяйственных книг»**

|  |
| --- |
| Заявление о выдаче справки, выписки из похозяйственных книг |

|  |
| --- |
| Отказ в выдаче справки, выписки из похозяйственных книг |

|  |
| --- |
| Рассмотрение отказа руководителем администрации городского поселения «Борзинское»  |

|  |
| --- |
| Выдача справки, выписки из похозяйственных книг |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов, проведение процедуры запросов |

                                                                                                        Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок и выписок

 из похозяйственных книг»

**Справка**

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающему (ей) по адресу: г.Борзя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о том, что он (она)  имеет в личном подсобном хозяйстве:

     1. крупный рогатый скот        -                             гол.

    2. овцы                                      -                             гол.

    3лошади                                    -                             гол.

    4. козы                                       -                             гол.

    5. свиньи                                    -                            гол.

    6 прочие                                     -                            гол.

Основание:

Лицевой счет № \_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_

Ветеринарный паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана по месту требования.

Специалист администрации                       \_\_\_\_\_\_\_\_                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (подпись)                                               (Ф.И.О.)

**Выписка**

**Из похозяйственной книги №  за 20 -20   гг.**

Лицевой счет №    в похозяйственной книге №

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р. действительно имеет домовладение с земельным участком по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для проведения личного подсобного хозяйства.

          Имеет :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

          Выписка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                     (подпись)                                     (Ф.И.О.)