 Шэджэм районым Нартан Чегем районну Нартан

 къуажэм и администрацэ элини администрациясы

#  АДМИНИСТРАЦИЯ с.п. НАРТАН

#  Чегемского муниципального района КБР

\_\_\_\_\_\_\_361410, с. Нартан, ул. Ленина, 141, тел.: (886630) 9-71-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Постановленэ № 97

 Бегим № 97

 Постановление № 97

 05.07.2017 г. с.п. Нартан.

 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТ

ИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК,

**ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ" с.п. Нартан)**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par38) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг" с.п. Нартан.

2. Опубликовать данное Постановление в газете " Голос Чегем" и разместить на официальном сайте с.п. Нартан.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на специалиста администрации с.п. Нартан..

 **Глава администрации**

 **с.п. Нартан В.Х. Кягов**

Утвержден

Постановлением

Местной администрации

с.п. Нартан

от 05.07.2017 г. N 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК,

 **ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ с.п. Нартан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг с.п. Нартан" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего Административного регламента используются следующие термины:

- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка на основании решения правления колхоза, решения сессии Совета Местного самоуправления или постановления главы с.п. Нартан, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

- справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- должностные лица - должностными лицами являются глава с.п. Нартан и его заместитель;

- сотрудники с.п. Нартан - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в с.п. Нартан по работе с населением на территории с. п. Нартан по решению вопросов местного значения в пределах границы села.

1.3. Категория получателей муниципальной услуги:

1.3.1 получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица;

1.3.2 интересы заявителей могут представлять:

- юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

- физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги с.п. Нартан (далее - с.п. Нартан) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, с. п. Нартан, ул. Ленина, д. 141.

График работы администрации с.п. Нартан:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок : 97-103;

адрес электронной почты местной администрации с.п. Нартан: www.spnartan@rambler.ru

 адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru;

1.4.2 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте с.п. Нартан в сети "Интернет"

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг с.п. Нартан" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет в с.п. Нартан.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 2010-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации с.п. Нартан.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписки, копий архивных документов с.п. Нартан (временно хранящихся в администрации до передачи в муниципальный архив), информационного письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

3) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

5) Приказом Росреестра от 7 марта 2012 г. N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

 2.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства), домовая книга, технический паспорт домовладения, правоустанавливающий документ на домовладение;

- представителям юридического лица - документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах; также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения, правоустанавливающий документ на домовладение;

- при получении справки об иждивении и справки об иждивении по день смерти - паспорт заявителя, домовая книга, свидетельство о смерти пережившего супруга, документы, подтверждающие родство заявителя с умершим.

Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально заверены.

Истребование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается..

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений местной администрации с.п. Нартан, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный пакет представленных заявителем документов;

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Нет оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

на стендах, расположенных рядом с кабинетами, размещается информация о графике (режиме) работы с.п. Нартан.

Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе "Интернет".

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте с.п. Нартан, а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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 и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 2 (1 - обращение за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, 1 - при получении результата предоставления услуги);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено [блок-схемой](#Par363) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение и исполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги"

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного [заявления](#Par334) гражданина или юридического лица в с.п. Нартан (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление можно подать следующими способами:

- лично по месту нахождения с.п. Нартан;

- почтовым отправлением;

- через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par99) Административного регламента, с.п. Нартан осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;

- изучают содержание заявления;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица и сотрудники с.п. Нартан руководствуются [пунктом 2.6](#Par99) Административного регламента.

Заявления на выдачу справок:

- об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;

- об отсутствии в доме горячего водоснабжения и ванны;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

- о наличии или отсутствии земельного участка;

- об отсутствии завещания от наследодателя;

- о месте захоронения умершего;

- о проживании;

- выписки из похозяйственной книги;

- копии и дубликаты архивного документа регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в администрации с.п. Нартан, в течение 30 минут с момента обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью администрацией с.п. Нартан

3.3. Административная процедура "Рассмотрение и исполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журналах регистрации приема граждан.

В течение одного дня с момента регистрации заявление передается должностному лицу на рассмотрение.

Должностное лицо администрации с.п. Нартан накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику администрации с.п. Нартан.

Подготовку справок осуществляют сотрудники администрации с.п. Нартан

В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

Справки, выписки из похозяйственной книги и копии архивного документа подписываются главой и сотрудником администрации с.п. Нартан и заверяются печатью администрации с.п. Нартан

Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов администрации с.п. Нартан, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение одного дня рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации с.п. Нартан и регистрируются.

3.4. Административная процедура "Регистрация справок, выписок из похозяйственных книг, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю".

Основанием для начала административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Регистрацию справок осуществляют сотрудники администрации с.п. Нартан в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в администрации с.п. Нартан.

Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью администрации с.п. Нартан.

Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявителю передан результат исполнения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю лично по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - ведущий специалист, контактный телефон: 97-103.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

- заявление передается в соответствующем порядке специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#Par99) настоящего Административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя не должен превышать три рабочих дня со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры:

3.7.1 получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в администрацию с.п. Нартан документы в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](#Par99) Административного регламента;

- соблюдать требования к представлению документов в соответствии с [пунктом 2.6](#Par99) Административного регламента.

3.8. Права и обязанности администрации с.п. Нартан в процессе исполнения административной процедуры:

3.8.1 муниципальный служащий администрации с.п. Нартан, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации с.п. Нартан;

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.8.2 сотрудники администрации с.п. Нартан при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдать положения Административного регламента.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой с.п. Нартан и его заместителем.

Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников за нарушение положений Административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится должностными лицами путем проведения проверок по соблюдению и исполнению сотрудниками администрации с.п. Нартан в положений Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений администрации с.п. Нартан и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) администрации с.п. Нартан и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе администрации с.п. Нартан

5.3.1. Заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.4.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.4.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы администрации с.п. Нартан, указанным в [пункте 1.3.1](#Par56);

5.4.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также официального сайта городского округа Нальчик;

(пп. 5.4.8 в ред.

5.4.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#Par277), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.10 жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

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

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте администрации с.п. Нартан.

5.10. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача справок, выписок из

похозяйственных книг администрации с.п. Нартан

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

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи

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

 Подпись

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

 (дата обращения)

 Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача справок, выписок из

похозяйственных книг администрации с.п. Нартан

"

БЛОК-СХЕМА

административных действий при предоставлении муниципальной

услуги "Выдача справок, выписок из похозяйственных книг

 администрации с.п. Нартан"

 │Обращение│

 └────┬────┘

 │

 V

 ┌───────────────┐

 │Прием заявления│

 └───────┬───────┘

 │

 V

 ┌─────────────────────┐

 │Регистрация заявления│

 └──────────┬──────────┘

 │

 V

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и │

 │приложенных к нему документов│

 └────┬───────────────────┬────┘

 │ │

 V V

 ┌───────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │Подготовка и выдача│ │ Уведомление об отказе в│

 │заявителю справок, │ │выдаче справок и выписок│

 │ выписок │ └────────────────────────┘

 └───────────────────┘