

**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки**

**о наличии личного подсобного хозяйства» в администрации Бесстрашненского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями от 30 июня , 25 августа, 3, 18 декабря 2012 года, 23 января 2014 года) и постановлением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от 28 июня 2011года №43 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства» (приложение).

 2. Общему отделу администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (Мартыщенко) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района В. Б. Панин

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

Проект подготовлен и внесен:

специалист по земельным вопросам

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Отрадненского района А.Б. Симакова

Проект согласован:

общий отдел

начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению  администрации

 Бесстрашненского сельского
 поселения Отрадненского района
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»

 I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

 2. Заявителями на оказание муниципальной услуги «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства» являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства» (далее муниципальная услуга) осуществляет администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, муниципальное казенное учреждение «Отрадненский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

 1) место нахождения администрации Бесстрашненского сельского поселения:

352284, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Бесстрашная, улица Красная, 28;

 -телефоны для справок: 8(86144)94700;

 -официальный сайт администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет:www. besstrashayay.ru;

 -адрес электронной почты: adm-besstrashnaya@yandex.ru;

 График работы: вторник, четверг с 08-00 до 17-00, обед: с 1200 до 1300

выходной: суббота, воскресенье.

 **2)** Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района, расположен: по адресу

352290, Краснодарский край Отрадненский район станица Отрадная улица Красная 67 «б»/2, телефон приемной 8(86144)3-46-21, адрес электронной почты - mfcotradnaya@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефонам, на информационных стендах, при личном обращении, на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района и на сайте МФЦ.

 Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги являются доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

 4. На официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы уполномоченного органа;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 5. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками администрации по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Бесстрашненского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи (по телефонам указанным в Приложении 1) и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации обязаны:

 назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

 подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

 при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

 избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету организации, предоставляющей услугу;

 соблюдать права и законные интересы заявителей

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 времени приема и выдачи документов;

 сроков предоставления муниципальной услуги.

 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Консультации и приём специалистами осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации  Бесстрашненского сельского поселения (Приложение 1).

На устные обращения (по телефону) сотрудники администрации информируют обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона компетентного сотрудника.

7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 8. Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 9. Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

 10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей справки о наличии подсобного хозяйства (приложение №3).

Срок предоставления муниципальной услуги

 11. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 7 дней с момента регистрации заявления, при устном обращении в день поступления обращения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 12. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 - Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае».

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Закон Краснодарского края от 07 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края»;

- Устав Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

- постановлением главы Бесстрашненского сельского поселения от 02 марта 2009 года № 8 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Бесстрашненского сельского поселения»;

постановлением главы Бесстрашненского сельского поселения от 10 января 2008 года № 2 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района»;

постановлением администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от 15 ноября 2017 года № 104 «Об утверждении реестра юридически значимых действий (муниципальных функций и муниципальных услуг) администрации Бесстрашненского сельского поселения

- приказ Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

 - постановление администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района от 28 июня 2011года №43 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел следующие документы:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1), допускается устное обращение;

 2) документ, удостоверяющий личность гражданина:

 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

 - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

 - паспорт моряка;

 - вид на жительство;

 3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

 14. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов

15. Документов, которые находятся в распоряжении других государственных органов - нет.

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

 16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в администрацию Бесстрашненского сельского поселения не должен превышать 15 минут.

 20. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Бесстрашненского сельского поселения не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 21. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

 22. На   территории,   прилегающей   к   месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

 Помещения,   в   которых   предоставляется   муниципальная   услуга,
должны  соответствовать  установленным противопожарным  и    санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

 У входа в каждое из помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения и его внутренней схемой.

23. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о

наименовании, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

 -перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 -список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

 -порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

 -адреса Интернет-сайтов;

 -порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

 -перечень услуг, предоставляемых в МФЦ;

 -бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

 -образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

 -перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;

 - порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или

муниципального служащего;

 -основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 -другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

24. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату.

Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

 Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, 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 и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника 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 г. № 386н;

 оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 25. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

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

 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ);

 3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 26. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в МФЦ должно отвечать требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

 При направлении уведомления в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме уведомления, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 В случае поступления уведомления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

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

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием документов;

 2) рассмотрение документов и принятие по ним решений;
 3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

 Блок-схема последовательности действий при выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства приведена в приложении №2.

Прием документов

 28. Прием заявления лично от заявителя для получения муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ или администрации производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от их уполномоченных представителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае, если от заявителя, действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ удостоверяющий личность.

 Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Сотрудник МФЦ или администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;

- проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - не истек срок действия представленных документов.

 При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего административного регламента сотрудник МФЦ или администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 29. После проверки документов сотрудник администрации регистрирует заявление в течение трех дней с момента поступления должностному лицу.

Рассмотрение представленных документов

 30. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, готовит справку о наличии личного подсобного хозяйства и передает ее в порядке делопроизводства главе администрации поселения для подписания.

Глава администрации поселения подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства сотруднику администрации, уполномоченному на прием заявлений.

 Уполномоченный  Начальник отдела регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать общего отдела администрации.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

 31. Специалист МФЦ или администрации уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

 Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю, либо направляются почтой по адресу, указанному в заявлении, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

 При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, который остается в администрации и ставит дату получения.

 При направлении документов в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме уведомления, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 .

 IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

33. 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:

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

35. Плановые и внеплановые проверки проводятся контролирующими органами. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

 38. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица (специалиста) Администрации Бесстрашненского сельского поселения предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

 39. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

 7) отказ Администрации Бесстрашненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Бесстрашненского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Администрации Бесстрашненского сельского поселения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 41. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 42. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу 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) Администрации Бесстрашненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 43. Жалоба, поступившая в Администрацию Бесстрашненского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

 44. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Бесстрашненского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Бесстрашненского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с момента подписания результата рассмотрения жалобы, указанного в части 40 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 46. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 40 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Отрадненского района.

 47. Если, в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба остается без рассмотрения.

 48. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

 49. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

 50. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

 51. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 52. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

 53. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Администрации Бесстрашненского сельского поселения.

 54. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

 Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

 администрации Бесстрашненского сельского

 поселения Отрадненского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»

Блок - схема

последовательности действий при выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства

Рассмотрение заявления или устного обращения

Прием документов

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной

услуги

Да

Нет

Принятие решения

о возможности предоставления

муниципальной услуги

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Начальни

Уведомление об отказе в

предоставлении

 муниципальной услуги

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

 администрации Бесстрашненского сельского

 поселения Отрадненского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»

 Главе Бесстрашненского сельского поселения

 Отрадненского района

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. (обязательно):

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о наличии личного подсобного хозяйства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я проинформирован (а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

 Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных ребенка).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

 администрации Бесстрашненского сельского

 поселения Отрадненского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»

СПРАВКА

о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кем выдан и когда документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеется в наличии земельный участок, размером \_\_\_\_\_га;

в 20\_\_году на указанном участке выращивается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_л/счет №\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 подпись

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

подпись

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения Н. Н. Мартыщенко