**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕАПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АНДРЕАПОЛЬСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **27 декабря 2013года. д.Имение. №160**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», [постановлением администрации от 25.12.2012г. № 139 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/945032914)»,
администрация Андреапольского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (Приложение№1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию .

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МУ Администрация

Андреапольского сельского поселения: В.А.Павленко.

Приложение №1

 к постановлению от

 27.12.2013г. №160

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».**

**Раздел 1. Общие положения.**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок предоставления и стандарты предоставления муниципальной услуги.
1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории Андреапольского сельского поселения (далее - заявители), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.2.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется ответственными лицами администрации Андреапольского сельского поселения (далее – специалисты администрации).

Местонахождение, адреса электронной почты, официального сайта администрации сельского поселения, при их наличии, а при отсутствии - адрес официального сайта администрации района, номера телефонов, а также графики работы администрации содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется посредством индивидуального информирования.
1.2.3. Информирование проводится в форме:
-устного информирования;
-письменного информирования;
-размещения информации на сайте администрации сельского поселения, а при его отсутствии - на официальном сайте администрации Андреапольского района;
-информирования с привлечением средств массовой информации;
-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.
1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами администрации : при личном обращении, по телефону.
Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.
1.2.5. На сайте администрации сельского поселения ,а при его отсутствии - на официальном сайте администрации Андреапольского района размещается текст настоящего административного регламента с приложением.
1.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
-достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
-четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
-удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
-оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.
1.2.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам для справок (консультаций).
1.2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (учреждения), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.
1.2.9. При невозможности специалисту администрации, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
1.2.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации сельского поселения.
1.2.11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
-состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
-правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
-график приема, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
-иные вопросы, которые могут возникнуть в ходе предоставления муниципальной услуги.
1.2.12. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста администрации. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Письменное обращение регистрируется в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию сельского поселения.
1.2.13. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона специалиста администрации . Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
Электронное обращение регистрируется в течение 1 дня с момента его поступления на электронную почту администрации сельского поселения.
1.2.14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.
1.2.15. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в администрации сельского поселения.
1.2.16. Консультации (справки) предоставляются в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения.
1.2.17. На информационном стенде в здании администрации сельского поселения размещаются: информация о графике работы, контактных телефонах администрации , порядке предоставления муниципальной услуги и перечне необходимых документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего административного регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Андреапольского сельского поселения , на территории которой ведется личное подсобное хозяйство.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1. Выдача справки или выписки из похозяйственной книги.
2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя. При направлении органом, предоставляющим муниципальную услугу, межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги составляет не более девяти рабочих дней.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);
[Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;
[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)»;
[Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)»;
[Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве](http://docs.cntd.ru/document/901867310)»;
[Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним](http://docs.cntd.ru/document/9046215)»;
[Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов](http://docs.cntd.ru/document/902240844)»;
[Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок](http://docs.cntd.ru/document/902335856)»;
[Уставом](http://docs.cntd.ru/document/945015475)  МО Андреапольское сельское поселение;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения.
2.6. Для оформления справки или выписки из похозяйственной книги заявитель (его представитель) представляет в администрацию сельского поселения документы (либо их заверенные копии), которые указанны на стенде в администрации сельского поселения.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2.7.При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (его представителя) или многофункционального центра представления на бумажных носителях документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме.
2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения.
2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.10.1. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо.
2.10.2.Наличие в представленных документах противоречивых сведений.
2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.
2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие необходимые и обязательные услуги:
предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.
2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут).
2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию сельского поселения.
2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-технических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).
2.16. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, канцелярскими товарами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать следующую информацию:
информацию в текстовом виде , наглядно отображающую алгоритм прохождения административных процедур получения муниципальной услуги;
местонахождение, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации сельского поселения (при отсутствии - адрес официального сайта администрации Андреапольского района);
контактные телефоны администрации сельского поселения,

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
бланки и образцы их заполнения.
2.17. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
2.18. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
2.20. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.
При обслуживании заявителей - инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий - используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке при предъявлении документов, подтверждающих льготу.
2.21. Специалист администрации , осуществляющий прием и информирование заявителей, обеспечивается бейджами с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности.
2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются достоверное и полное информирование заявителей о предоставлении услуги, предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки и отсутствие жалоб и обращений заявителей на неправомерные действия или бездействие должностных лиц администрации , предоставляющих муниципальную услугу, снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственной книги выполняются следующие административные процедуры:
-прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
-рассмотрение заявления и представленных документов;
-формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;
-оформление и подписание справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-выдача справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя в администрацию сельского поселения с заявлением и приложенным к нему пакетом документов. Справка или выписка из похозяйственной книги может быть запрошена любым членом хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.
3.2.2. Прием и регистрацию заявления и приложенного к нему пакета документов осуществляет специалист администрации в рабочее время. Специалист администрации устанавливает полномочия представителей заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, отсутствие в представленных документах противоречивых сведений, изготавливает их копии. Подлинники представленных для обозрения документов возвращаются заявителю.
3.2.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом администрации в течение 15 минут с момента приема.
3.2.4. Критерий принятия решения - личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами в администрацию сельского поселения.
3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений.
3.2.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений, а также проставление на заявлении входящего номера и даты поступления в администрацию сельского поселения.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов специалистом администрации сельского поселения.
3.3.2. Специалист администрации устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.
3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут с момента регистрации заявления (в случае представления полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего административного регламента) либо в день поступления ответа на межведомственный запрос (в случае направления межведомственного запроса).
3.3.4. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалистом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и на заявлении проставляется соответствующая резолюция.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалистом администрации принимается решение о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги и на заявлении проставляется соответствующая резолюция.
3.3.5. Результатом данной административной процедуры является принятие специалистом администрации решения о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проставление соответствующей резолюции на заявлении.
3.3.6. Способом фиксации является проставление соответствующей резолюции на заявлении.

**3.4. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента.
3.4.2. Специалист администрации в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство. Срок подготовки ответа Росреестром - пять рабочих дней.
Правом подписи межведомственных запросов от имени администрации с использованием электронной цифровой подписи обладает глава администрации.
Межведомственные запросы в Росреестр направляются специалистом администрации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, в случаях и порядке, установленных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляется согласие заявителя при заполнении опросного листа.
3.4.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем при обращении в администрацию сельского поселения документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента.
3.4.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом администрации выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя прав собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство.

**3.5. Оформление и подписание справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие специалистом администрации решения о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.2. По результатам рассмотрения документов специалист администрации в течение 3 часов с момента регистрации заявления (при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса) либо в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации, запрошенной в порядке межведомственного взаимодействия (в случае направления межведомственного запроса), оформляет справку или выписку из похозяйственной книги ,в зависимости от цели и перечня запрашиваемых сведений, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Указанные документы подписываются главой администрации сельского поселения и заверяются печатью администрации сельского поселения . Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со [статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним](http://docs.cntd.ru/document/9046215)» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства составляется и выдается заявителю (его представителю) в двух подлинных экземплярах.
3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие специалистом администрации соответствующего решения о выдаче справки или выписки из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения справки или выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Один подлинный экземпляр справки или выписки из похозяйственной книги, а также копии представленных заявителем документов и документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия, помещаются в дело.

**3.6. Выдача справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является наличие подписанных справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.2. Выдача справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения.
3.6.3.Срок выполнения административной процедуры в день обращения заявителя (в случае поступления от заявителя полного пакета документов) либо в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации сельского поселения справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие подписанных справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.5. Результатом является выдача заявителю справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.6. Фиксация факта получения запрашиваемых документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации и учета выданных справок и выписок .

3.6.7. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

**3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистом администрации осуществляется главой администрации сельского поселения.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения. Контроль осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.3.Специалист администрации сельского поселения несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалиста администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.4. 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, устанавливаются главой администрации сельского поселения.

Граждане , их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) должностных лиц или решения, осуществляемые (принимаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:
 на специалиста администрации - главе администрации сельского поселения; на главу администрации- главе администрации района .
5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, в том числе пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены в настоящем административном регламенте;
6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
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..
5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).
5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.
5.5. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо представлена лично в администрацию сельского поселения в приемное для документов (корреспонденции) время.
Жалоба может быть направлена через «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:
5.7.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
5.7.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
5.7.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.7.4. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
5.7.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом , гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.7.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

 Приложение №1

 к административному регламенту.

**СВЕДЕНИЯ**

**об организации предоставляющей муниципальные услуги.**

Муниципальное учреждение администрация Андреапольского сельского поселения Андреапольского района Тверской области.

Местонахождение- д. Имение, ул. Парковая, дом 8 Андреапольского района Тверской области.

Почтовый адрес- 172800, д. Имение, ул. Парковая, дом 8,Андреапольского района Тверской области.

Адрес электронной почты- **SPAndreapol@yandex. ru**

Официального сайта администрации Андреапольского района- **admandreapol . ru**

Номер телефона/факса администрации Андреапольского сельского поселения-

 **8-48-267-3-13-53**

**График работы администрации Андреапольского сельского поселения:**

 Понедельник – с 8-00 до 17-00

Вторник- с 8-00 до 16-00

Среда – с 8-00 до 16-00

Четверг- с 8-00 до 16-00

Пятница – с 8-00 до 16-00

Суббота и воскресенье- выходной

**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в Андреапольском районе:**

Адрес МФЦ – 172800, гор. Андреаполь , ул. Авиаторов, дом 59

Тел/факс- 8-48-267-3-23-20

Электронный адрес**: andreapol@mfc-tver. ru**

График работы:

Понедельник- пятница – с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 14-00

Без перерыва на обед

Воскресенье- выходной