**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 марта 2012 года № 13-П

**«Об утверждении административного регламента администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок о наличии подсобного хозяйства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Малоекатериновского муниципального образования от 11 ноября 2009 года № 24 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Административный регламент администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок о наличии подсобного хозяйства».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации П.А.Ищенко

Приложение

к постановлению администрации

Малоекатериновского МО

06 марта 2012 года № 13-П

**Административный регламент**

**администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок**

**о наличии подсобного хозяйства**

**Общие положения**

 1.1. Административный регламент администрации Малоекатериновского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок о наличии подсобного хозяйства (далее- регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок о наличии подсобного хозяйства (далее муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

 Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Уставом Малоекатериновского муниципального образования.

 1.3. Орган по предоставлению муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Малоекатериновского муниципального образования.

 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, ведущим личное подсобное хозяйство, проживающим на территории Малоекатериновского муниципального образования и юридическим лицам, осуществляющим деятельность на территории Малоекатериновского муниципального образования.

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется в форме справки физическим, юридическим лицам, ведущим личное подсобное хозяйство.

 Место нахождения администрации Малоекатериновского муниципального образования и её почтовый адрес: 412457 Саратовская область, Калининский район, село Малая Екатериновка, ул. Центральная, д.12, телефон 8-845-49-44-6-10.

 2.3. Адрес электронной почты: adm.ekat@yandex.ru.

 2.4. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

 - по письменным обращениям;

 - по электронной почте;

 - при личном обращении граждан.

 2.5. Приём граждан осуществляется:

 - в рабочие дни: с 8.00 до 16.00 (понедельник - пятница), обед с 12.00 до 14.00.

 В случае изменения режима работы администрации поселения распоряжением может быть установлен иной режим приёма граждан.

 2.6. При приёме граждан лицо, осуществляющее приём, ведёт регистрацию приёма, даёт исчерпывающую консультацию о наличии запрашиваемой информации, сроках и условиях предоставления услуги.

 2.7. Для приёма заявлений граждан предусмотрена форма для заполнения заявления (приложение № 1).

 2.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги в виде списков и образцов документов, необходимых для получения справки о наличии подсобного хозяйства, размещена на стенде администрации по адресу: Саратовская область, Калининский район, с. Малая Екатериновка, ул. Центральная, д.12

 Заявление на выдачу справки подаётся главе администрации Малоекатериновского муниципального образования и справка выдаётся в этом же кабинете.

 Заявления выдаются на бумажных носителях.

 В кабинете оборудуется место для размещения заявителя.

 В коридоре оборудуются места для ожидания заявителей.

 На двери кабинета вывешивается табличка по приёму и выдаче справок.

 2.9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

 а) основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на выдачу справки от гражданина или юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 б) в заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

 в) в заявлении граждане (юридические лица) указывают следующие обязательные реквизиты:

 - наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

 - фамилия, имя, отчество заявителя (полное наименование юридического лица);

 - почтовый адрес места жительства заявителя (юридический или фактический адрес юридического лица);

 - перечень запрашиваемых сведений;

 - дата;

 - личная подпись.

 г) к заявлению прилагаются документы:

- паспорт заявителя;

- документ, подтверждающий право собственности на землю;

 2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 Муниципальная услуга по письменному заявлению предоставляется в следующие сроки:

 не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления;

 максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - не более 40 минут.

 Срок исполнения входящих документов исчисляется с даты их регистрации.

 2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 По заявлениям, поступившим в администрацию, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам направляется ответ о необходимости предоставления дополнительных сведений в течение 10 дней.

 2.12. Не подлежат рассмотрению заявления, не содержащие фамилии, почтового адреса и или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

 2.13. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению

 муниципальной услуги:

 Предоставление муниципальной услуги производится на безвозмездной основе

 2.14. Порядок взаимодействия физических и юридических лиц с администрацией описан выше и идентичен, как для физических лиц, так и для организаций любой формы собственности.

 2.15. В случае отсутствия данных в похозяйственных книгах администрации поселения заявитель информируется об этом в письменном виде в сроки, установленные для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

 3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 3.2. 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 осуществляет глава администрации.

 3.3. За несвоевременное оказание муниципальной услуги на ответственное лицо накладывается дисциплинарное взыскание.

 3.4. Глава администрации осуществляет контроль после изучения заявления с приложениями в форме визирования справки.

4. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

 4.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заявитель имеет право на подачу жалобы на действия (бездействия) (приложение № 2) должностного лица предоставляющему муниципальную услугу в судебные органы, главе администрации Малоекатериновского МО и в обязательном порядке указывает:

 - фамилию, имя, отчество;

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - изложение сути жалобы;

 - личную подпись и дату.

 Данная жалоба подаётся на приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги, направленной заявителю после рассмотрения пакета документов, приложенных к заявлению с указанием в сопроводительном письме возможности обжалования данного отказа должностным лицам или в суд.

 Такая же информация о возможности обжалования действий (бездействий) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, предмет до судебного и судебного обжалования и исчерпывающий перечень для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения, размещается на блок-схеме.

 На блок-схеме также размещаются сведения о должностных лицах и юрисдикции суда, которым может быть подана жалоба заявителем. Сроки рассмотрения жалобы (не более 30 дней), с размещением бланка самой жалобы.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

 4.3. Глава администрации:

 - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

 - вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 - по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 4.4. Ответ на жалобу подписывается главой администрации, его заместителем.

 4.5. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 4.6. Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

 В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

 4.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

 Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 Если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 4.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, иное уполномоченное на то 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 Приложение № 1

 Главе администрации МО

Малоекатериновского МО

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

 ф.и.о заявителя

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку о наличии подсобного хозяйства для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 подпись

Приложение № 2

 Главе администрации МО

Малоекатериновского МО

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

 ф.и.о заявителя

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЖАЛОБА

 На действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

 (текст жалобы)

 Подпись, дата