**Пояснительная записка**

к проекту «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения».

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 04.02.2015 № 1, а также в целях повышения эффективности работы органов местного самоуправления сельских поселений:

1. Включить в данный регламент следующие разделы:

* Общие положения
* Стандарт предоставления муниципальной услуги;
* Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
* Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Матвеево-Курганского сельского поселения, либо ее муниципального служащего, работника МФЦ;

2) Результатами предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю выписки из похозяйственныхкниг;

б) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из похозяйственных книг;

- решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3) Срок предоставления муниципальной услуги.

* муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней, со дня поступления в Администрацию сельского поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственных книг и документов.
* в случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

4) Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги – выдача выписки из похозяйственной книги:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

- доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

5) Документы, предоставляемые заявителем или его представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов заявителя;

- проверка заявления и представленных заявителем или его представителем документов;

- принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – выдача выписки из похозяйственной книги;

- выдача заявителю или его представителю выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.