

Приложение
к постановлению Администрации
города Элисты
от «25» августа г. № 2228

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги, прием и выдача документов по
регистрационному учету»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, прием и выдача документов по регистрационному учету» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты в лице сектора по работе с сельскими населенными пунктами и поддержки сельскохозяйственного производства Администрации города Элисты (далее - сектор).

1.4. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

-сообщается по телефонам; 8(84722)40146, 8(84722)40147;

-размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.5. Место нахождения сектора: 358903, Республика Калмыкия, г.Элиста, п.Аршан, ул.Гагарина,34.

Режим работы сектора: с 9:00 до 18:00 ч.

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, приказом ФМС, сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю. В случае предоставления заявления и документов по регистрационному учету оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя, передаются в ОВМ.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

3.2.3. В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления специалист сектора в течение 1 рабочего дня готовит письменный отказ в приеме документов, подписывает заведующим сектором и направляет в адрес заявителя.

3.2.4. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные пунктом 3.2.1. настоящего административного регламента.

3.2.5. Максимальная продолжительность административной процедуры «Прием и регистрация документов» не должна превышать 1 рабочего дня.

3.3. Административная процедура «Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов».

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист сектора проверяет представленные документы, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия - о наличии или об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав на земельный участок и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации в г.Элисте - о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе 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.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата представления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги-15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименований сектора и указанием фамилии, имени, отчества и должности заведующего сектором, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации города Элисты.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.19. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет» (www.gorod-elista.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия -rgu.cgov08.ru»;

-иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

- Федеральный закон от 11.06.2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», от 17.06.2003 года №115);

- Закон Республики Калмыкия от 23.11.2011 года №308-IV-3 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 24.11. 2011 года №214);

- Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13.12.2010 года №50);

- Приказ Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 года №288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» от 17.04.2013 года №83) (далее- приказ ФМС);

- Устав города Элисты, утвержденный решением Элистинского городского Собрания от 16.01.2004 года №1 (газета «Элистинская панорама», от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года №128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года №132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положение о секторе по работе с сельскими населенными пунктами и поддержки сельскохозяйственного производства Администрации города Элисты, утвержденное распоряжением Администрации города Элисты.

- Настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Для предоставления выписки из похозяйственной книги:

а) заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для предоставления документов регистрационного учета:

- документ, удостоверяющий личность, и необходимое количество экземпляров его копий;

- заявление о регистрации по месту пребывания, по месту жительства, о снятии с регистрационного учета согласно формам, утвержденным приказом Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица; Ф.И.О., подпись индивидуального предпринимателя, физического лица или их представителей)

«__» _____ 20__ г.

Информацию о месте нахождения и графике работы сектора можно получить на сайте Администрации города Элисты: www.gorod-elista.ru, по электронной почте по адресу: snparshanrk@mail.ru, по телефонам: 8(84722)6-02-34, 8(84722)6-02-33.

1.6. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, 1 микр-н, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее - ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ»: понедельник - суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc.rk08.ru.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена при личном обращении, по телефонам, указанным в п.п.1.4- 1.6 настоящего административного регламента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкии(www.pgu.egov08.ru).

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

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок;

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

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

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету сектора;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

1.9. Консультации и прием заявителей специалистами сектора осуществляется в соответствии с режимом работы сектора.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из похозяйственной книги, прием и выдача документов по регистрационному учету».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация города Элисты.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги, прием и выдача документов
по регистрационному учету»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги, по приему и выдаче документов по
регистрационному учету»



2.2.1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – сектор по работе с сельскими населенными пунктами и поддержки сельскохозяйственного производства Администрации города Элисты (далее – сектор).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Отделом по вопросам миграции Управления МВД России по г. Элисте (далее – ОВМ);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по г.Элисте.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги;

- выдача документов регистрационного учета.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в сектор. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в секторе.

Срок предоставления муниципальной услуги по приему, передачи в ОВМ и выдачи документов регистрационного учета составляет 10 рабочих дней.

Срок для направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 года №237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 08.12.1994 года № 238-239, от 06 – 08.02.1996 года №№23 – 25, от 28.11. 2001 года №233);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 года № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 года № 168);

- Федеральный закон от 07.07.2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», от 10.07.2003 года № 135);

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги, прием и
выдача документов по регистрационному учету»

Заведующему сектором по работе с
сельскими населенными пунктами и
поддержки сельскохозяйственного
производства Администрации города
Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес регистрации заявителя и реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя (для
физических лиц)

(Наименование, юридический адрес заявителя, ОГРН,
ИНН (для юридических лиц)

(Контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу _____

(предоставить выписку из похозяйственной книги, принять и выдать документы по
регистрационному учету)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, прием и выдача документов по регистрационному учету», не обязательны для представления и могут быть получены сектором самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- Правоустанавливающий документ на жилое помещение;
- Правоустанавливающий документ на земельный участок;
- выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;
- копия решения суда;
- копия свидетельства о смерти владельца земельного участка, жилого помещения.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

2.9. Документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы, возвращаются заявителю, за исключением случая предоставления документов на регистрационный учет.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.11. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем документов, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- предоставление документов неправомочным лицом.

2.12. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения услуги, не должен превышать 15 минут.

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.20. Специалисты сектора, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.21. Заявителем также может быть подано заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Элисты.

2.22. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию города Элисты, в сектор, через АУ «МФЦ», посредством почтового отправления, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления;
- экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов;
- выдача выписки из похозяйственной книги;
- передача документов по регистрационному учету в ОВМ;
- выдача документов по регистрационному учету.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание выписки из похозяйственной книги, уведомлений об отказе в приеме документов, является заведующий сектором.

Должностным лицом, уполномоченным на прием, передачу и выдачу документов по регистрационному учету, является специалист сектора в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя с приложенными документами.

3.2.1. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами сектора положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами сектора осуществляется Главой Администрации города Элисты, Первым заместителем Главы Администрации города Элисты.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.3. Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

3.4. Административная процедура «Выдача выписки из похозяйственной книги».

3.4.1. При наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае направления межведомственных запросов – получения ответа на запрос, специалист сектора готовит выписку из похозяйственной книги, подписывает заведующим сектором.

3.4.2. Специалист сектора в течение 2 рабочих дней со дня подписания выписки из похозяйственной книги выдает заявителю выписку.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передает в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Передача документов по регистрационному учету в ОВМ».

3.5.1. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, получив документы, необходимые для регистрационного учета, заполняет карточку регистрации, листки прибытия, листки убытия, листки статистического учета прибытия, листки статистического учета выбытия по формам, утвержденным приказом ФМС, и вносит сведения в домовую книгу.

3.5.2. Специалист сектора в течение 1 рабочего дня формирует дело заявителя, составляет опись документов, готовит сопроводительное письмо в ОФМ, подписывает заведующим сектором, и передает в ОВМ.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.6. Административная процедура «Выдача документов по регистрационному учету».

3.6.1. Специалист сектора, получив документы регистрационного учета из ОВМ, в течение 2 рабочих дней выдает их заявителю.

3.6.2. В случае подачи документов на регистрационный учет через АУ «МФЦ» специалист сектора в течение 1 рабочего дня передает данные документы в АУ «МФЦ» для выдачи их заявителю.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами сектора осуществляется заведующим сектором, Первым заместителем Главы Администрации города Элисты.