

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ПОЧЕПСКИЙ РАЙОН
МОСКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2015 г. № 2
п.Московский

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Московского сельского поселения Почепского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент администрации Московского сельского поселения Почепского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (прилагается).
2. Постановление администрации Московского сельского поселения от 28.06.2011 г. № 50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выписка из похозяйственной книги»» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Московской сельской администрации в сети Интернет.



С.В.Радков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Московского сельского поселения
Почепского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В администрации Московского сельского поселения Почепского муниципального района (далее - администрация):

при личном обращении;

по телефону: 8(48345)5-65-49, телефон-автоинформатор отсутствует

по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Московского сельского поселения Почепского района в сети Интернет: moskadm.usoz.ru.

1.3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся

обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.8. Информационные стенды, размещенные в администрации должны содержать:

режим работы, адрес органа администрации Московского сельского поселения Почепского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Московского сельского поселения Почепского муниципального района, адрес электронной почты органа администрации Московского сельского поселения Почепского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Московского сельского поселения Почепского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Московского сельского поселения Почепского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Московского сельского поселения Почепского муниципального района.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации:

Администрация расположена по адресу: Брянская область, Почепский район, п.Московский, улица Почепская, д.10-а, телефоны для справок: 8(48345) 5-65-49, адрес электронной почты: moskadm@yahdex.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Московского сельского поселения Почепского муниципального района в сети Интернет: moskadm.ucoz.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписки из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Московского сельского поселения Почепского муниципального района.

Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление выписки из похозяйственной книги;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 календарных дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

Устав Московского сельского поселения Почепского муниципального района.

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

2.6.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме с указанием перечня сведений и необходимого объема сведений (приложение № 1);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), (копия страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления).

2.6.2. От заявителя запрещается требовать:

представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято непосредственно в Администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений;
- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или различающейся информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в Администрацию не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. 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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 или кресельными секциями. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 услуги, 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);

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

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

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

приём и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка выписки (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписание выписки (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) главой поселения;

регистрация выписки, выдача выписки (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо регистрирует заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется должностным лицом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

Приём и рассмотрение в территориальном органе заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 календарного дня.

3.2. Подготовка выписки (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписание выписки (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) главой поселения

На основании заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо готовит выписку в течение 2 календарных дней.

Выписка может составляться в произвольной форме, по форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Выписка составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Подготовленная выписка в течение 1 календарного дня, передаётся на подпись главе поселения (выписка подписывается главой поселения в течение 2 календарных дней) и заверяется печатью администрации поселения..

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 2 календарных дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится и направляется письмо за подписью главы поселения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание выписки или письма главой поселения.

3.3. Регистрация выписки, выдача выписки (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю

Регистрация выписки, выдача выписки (в течение 1 календарного дня с момента регистрации выписки) либо письма заявителю.

Выписка (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки либо письма.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Московского сельского поселения Почепского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Московского сельского поселения Почепского муниципального района

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Московского сельского поселения Почепского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Московского сельского поселения Почепского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Брянской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
администрации Московского поселения
Почепского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
выписки из похозяйственной книги»

БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

