

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА АКJОЛ

JУРТ ПОСЕЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛ

ТОЗОЛМОНИН

АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ

АКТЕЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

ПОСЕЛЕНИЕ

##### 

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** с.Актёл **JOП**

28 декабря 2015 года **№ 32**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановления главы муниципального образования Актёльское сельское поселение от 24.05.2013 г. № 11 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставления выписки из похозяйственныой книги» администрацией муниципального

образования Актёльское сельское поселение, согласно приложения.

2. Данное постановление подлежит размещению в сети Интернет

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Актёльское сельское поселение А. Е. Егузеков

Приложение

к постановлению главы

администрации

Актёльское сельское поселение

От 28.12.2015 г. № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги администрацией муниципального образования Актёльское сельское поселение (далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица, а также должностные лица,

обращающиеся за получением необходимого документа. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального

образования. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения муниципального образования:

649226, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Актёл, ул. Молодёжная, д. 2

Сведения о графике работы муниципального образования:

понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17 час 00 мин., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Контактный телефон муниципального образования:

Телефон, 8 (388-49) 21-2-30

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной

услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется

следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием региональной информационной системы « Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении,

режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте

администрации муниципального образования Актёльское сельское поселение [www.Shebalino-altai](http://www.Shebalino-altai). ru/Aktel (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях муниципальной услуги,

список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны муниципального образования также публикуются на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай http://госуслуги-алтай.рф;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации

муниципального образования в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной

услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из

похозяйственной книги».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального

образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным

образованием. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления и организации, не допускается.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям выписки из похозяйственной книги, в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

- мотивированный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги, в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок подготовки и выдачи выписок, не должен превышать 15 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 05.04.2010) «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и

муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования Актёльское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. С целью подготовки Администрации справки о принадлежности недвижимого

имущества Заявитель обязан предоставить документы:

А). Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный

участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности

- ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

Б). Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды

предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

В). Для справки в нотариальную контору:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при

оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом

административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить

дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.6.2. Справка выдается на основании заявления гражданина с предоставлением

необходимых документов согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов,

если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого

документа.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной

услуги

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги

2.10.1. Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги поступившее в

муниципальное образование в письменной или электронной форме, регистрируется в течение 1 дня с момента его поступления путем присвоения входящего номера с указанием даты поступления обращения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется

прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по

интересующим вопросам осуществляется в помещениях муниципального образования.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются

стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в

здании.

2.11.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу,

оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления

муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Портале

государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего

Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно

Административному регламенту;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих

административных процедур:

- прием специалистом администрации письменного заявления, заявления в электронном

виде или устного обращения;

- регистрация письменного заявления или заявления в электроном виде, необходимых для

оказания услуги;

- рассмотрение поступивших письменных заявлений (заявлений в электронном виде) или

устного обращения к специалистам администрации;

- подготовка специалистами муниципального образования выписок из похозяйственных

книг по письменным заявлениям (заявлениям в электронном виде) (указанные в подпунктах А), Б) и В) пункта 2.6.1);

- подписание (выписок) главой администрации;

- выдача (выписок) заявителю.

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложении № 1

настоящего регламента) Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность

осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы администрации и утверждаются главой Администрации.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных

проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального

образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления

муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию

работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов муниципального образования, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, соответственно

осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия

(бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с

законодательством Российской Федерации:

- специалистов муниципального образования - главе Администрации.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка

осуществления административных процедур, а также других требований и положений

настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

(претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его

семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается

устно заявителю, направившему жалобу (в письменном виде – если почтовый адрес поддается прочтению).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии

информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;

-содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием

(бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную

информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях при направлении запроса государственным органам, органам

местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для

рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за

рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное,

всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образования, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской

Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

*Приложение № 1*

Последовательность административных действий (процедур) по выдаче, выписки из похозяйственной книги

Прием и регистрация заявлений в письменной или устной форме у заявителя

Начало административной процедуры: обращение заявителя

Рассмотрение заявлений в письменной или устной форме

Подготовка выписок

Подписание выписок

Оказание муниципальной услуги завершено

Отказ в предоставлении муниципальной услуги