

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЙДЕНСКОЕ»

164773, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д.113, тел. 5-61-18, факс 5-61-18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2013 года

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги выдачи «Выписки из похозяйственной книги» на территории МО «Койденское»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Койденское », на основании постановления администрации МО «Койденское » от _____ года № _____ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Койденское »

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги выдачи «Выписки из похозяйственной книги» на территории МО «Койденское». (далее – Регламент)
2. Администрации МО «Койденское » обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями предоставления муниципальной услуги выдачи «Выписки из похозяйственной книги» на территории МО «Койденское », о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Койденское »

А.А.Смирнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧИ «ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ» НА ТЕРРИТОРИИ МО «КОЙДЕНСКОЕ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг», содержащих сведения о гражданине или его имуществе на территории (далее по тексту – Услуга) определяет порядок, сроки, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги на территории МО «Койденское».

1.2. Услуга предоставляется Администрацией в лице заместителя главы администрации.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О личном подсобном хозяйстве» (принят ГД ФС РФ 21.06.2003).

1.4. Результатом предоставления Услуги является выписка из похозяйственной книги, содержащая сведения о гражданине или его имуществе.

1.5. Получателями Услуги являются заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – по тексту Заявители).

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить: Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

Место нахождения: Администрация МО «Койденское », д. 113, с.Койда
Мезенский район, Архангельская область, 164763.

Телефон для справок: тел. 8(81848) 5-61-18, факс 5-61-18.

Адреса электронной почты:

1) электронная почта МО «Койденское»: mail@koyda.ru;

2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru;

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.dvinaland.ru/>.

График работы администрации МО «Койденское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.15 часов,

обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

2.2. Услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) срок рассмотрения заявления и проверки документов, предоставленных заявителем (1 рабочий день);

б) срок принятия решения (1 рабочий день)

в) выдача выписки из похозяйственной книги или отказ в предоставлении Услуги (1 рабочий день)

2.3. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

а) несоответствие заявления форме (образцу), предоставленному в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

б) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента;

в) некомплектность представленных документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

г) наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) наличие в заявлении и прилагаемых документах записей, выполненных карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.4. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

а) гражданин не зарегистрирован на территории муниципального образования «Койденское»;

б) гражданин не имеет имущества на территории МО «Койденское»;

в) непредставление определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.5. Специалисты, осуществляющие прием и информирование Заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.6. Помещение для предоставления услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой.

2.7. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Документ	Орган, который выдает документ
1.	Заявление о предоставлении услуги	Форма (образец) заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
2.	Документ, подтверждающий право гражданина на имущество, расположенное на территории	Нотариальная контора, нотариус. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) посредством личного обращения

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 164763, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д. 113

При личном обращении Заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.7. настоящего Регламента специалисту администрации, срок ожидания в очереди и регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги составляет не более 45 минут.

2.9. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.10. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется в письменном виде в произвольной форме и предоставляется в администрацию муниципального образования «Койденское».

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации муниципального образования «Койденское»

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

3.1.1. Специалист ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием

заявления с приложенными документами от Заявителя.

В ходе приема заявления и приложенных к нему документов специалист осуществляет проверку на:

- оформление заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту;
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего Регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.7 настоящего Регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.1.2. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале

входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе администрации муниципального образования «Койденское», который определяет специалиста – ответственного исполнителя по данному заявлению (далее по тексту – Специалист).

3.1.3. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации муниципального образования «Койденское».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается Заявителю либо направляется по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

3.2. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения. Регистрация заявления осуществляется в администрации муниципального образования «Койденское». Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) приложенных документов установленным требованиям Специалист в течение 2 рабочих дней направляет Заявителю по почте (заказным письмом) письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист в течение 2 рабочих дней готовит выписку из похозяйственной книги, содержащую сведения о Заявителе или его имуществе.

Выписка подписывается начальником (в течение 1 рабочего дня) и выдается Заявителю в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги

В случаях, установленных в п.2.4 настоящего Регламента специалист подготавливает в течение одного рабочего дня письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги подписывается главой

администрации (в течение одного рабочего дня) и выдается Заявителю в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.6. Выдача выписки из похозяйственной книги (уведомления об отказе) Заявителю.

Выдача выписки из похозяйственной книги (уведомление об отказе) выдается Заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении выписки из похозяйственной книги (уведомление об отказе) Заявитель расписывается на документе, который остается в администрации и ставит дату получения. При отправке по почте выписки о похозяйственной книге (уведомления об отказе) Специалист подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

3.7. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением законности, полноты и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом положения настоящего Регламента, нормативных правовых документов, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления Услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2 Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации МО «Койденское».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем

комиссии и утверждается главой администрации МО «Койденское».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в предоставлении Услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников подразделений Администрации, участвующих в процедуре предоставления Услуги, и должностных лиц, о нарушении Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на официальном интернет-сайте Администрации .

5.3. Жалоба или претензия (далее по тексту – обращение) подается Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

5.4. Обращение подается в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи обращения этот срок по заявлению лица, подающего обращение, восстанавливается.

Уважительной причиной считаются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (бездействии), решениях и их последствиях.

5.5. Бланки стандартной формы письменных обращений находятся в свободном доступе и в достаточном количестве в администрации МО «Койденское».

При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.6. Обращения подаются в письменной форме и должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- предмет нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения.

В подтверждение своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. В ходе приема обращения Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выписка из похозяйственной книги»,
утвержденному распоряжением
Администрации МО «Койденское»
от _____ №__

Главе администрации МО «Койденское»
от _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи)

_____ (кем выдан)

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии _____

(нужное указать)

« _____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

