

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ 2012 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги  
на территории МО «Совпольское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ (ред. от 30.12.2008 г.) «О личном подсобном хозяйстве» (принят ГД ФС РФ 21.06.2003 г.), на основании Устава муниципального образования «Совпольское», постановления администрации МО «Совпольское» от 09.07.2012 г. № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Совпольское»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории МО «Совпольское» (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации и Совета депутатов МО «Совпольское» и на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации  
МО «Совпольское»

Е.А.Клинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ  
НА ТЕРРИТОРИИ МО «СОВПОЛЬСКОЕ»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Услуга предоставляется Администрацией МО «Совпольское» в лице:

- главы администрации МО «Совпольское»;
- заместителя главы администрации МО «Совпольское».

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

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:

- непосредственно в администрации МО «Совпольское» по адресу: Архангельская область, Мезенский район, д.Чижгора, ул. Центральная, д.35: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 ч., пятница с 9.00 до 17.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье;

- по телефону 8(81848)5-57-23, телефону/факсу 8(81848)5-57-23;

- на официальном интернет-сайте Администрации МО «Мезенский муниципальный район» [www.mezen.ru](http://www.mezen.ru)

Приём Заявителей: предварительная запись по телефону.

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 МО «Совпольское»;
- б) гражданин не имеет имущества на территории МО «Совпольское»;
- в) непредставление определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.5. Лица, предоставляющие услугу (далее – 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:

№	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 МО «Совпольское»	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: 164760, Архангельская область, Мезенский район, д.Чижгора, ул.Центральная, д.35

При личном обращении Заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.7. настоящего Регламента специалисту администрации МО «Совпольское», 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 администрации МО «Совпольское».

### **3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации МО «Совпольское», либо в его отсутствие заместитель главы администрации МО «Совпольское».

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 администрации МО «Совпольское», 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.

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 МО «Совпольское», либо лицом, его заменяющим.

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 журнале регистрации входящих документов.

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 МО «Совпольское», либо лицом, его заменяющим.

#### **3.3 Рассмотрение представленных документов.**

Специалист администрации МО «Совпольское» 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 главой администрации МО «Совпольское», либо лицом, его заменяющим (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 МО «Совпольское», либо лицом, его заменяющим (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 МО «Совпольское» 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 № 3 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 главой администрации 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 администрации МО «Совпольское».

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 «Совпольское», либо лицом его заменяющим.

### **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 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 МО «Мезенский муниципальный район».

5.3. Претензия (Приложение № 2) (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 «Совпольское» по адресу: Архангельская область, Мезенский район, д. Чижгора, ул. Центральная, д. 35.

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 подается в письменной форме и должно 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 рассмотрения 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 в праве обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги  
на территории МО «Совпольское»,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Совпольское»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе администрации МО «Совпольское»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(нужное указать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги  
на территории МО «Совпольское»,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Совпольское»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПРЕТЕНЗИЯ

1 Сведения о предъявляющем претензию

ФИО/организация \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Страна \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

ФИО и полномочия лица, действующего от имени предъявляющего претензию  
(если применимо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактное лицо (если отлично от предыдущего пункта)

\_\_\_\_\_

2 Проблемы, с которыми столкнулся предъявляющий претензию

Дата возникновения \_\_\_\_\_

Описание проблем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

3. Приложения

Список приложенных документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги  
на территории МО «Совпольское»,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Совпольское»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема  
процедуры по предоставлению Услуги**

