

Утверждено
Постановлением Администрации
МО «Котегуртское»
от 30.05.2012 г. № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией МО «Котегуртское» муниципальной
услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных
пунктов муниципального образования «Котегуртское»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Котегуртское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Котегуртское» - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации муниципального образования «Котегуртское» (далее – Администрация поселения), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

административная процедура - последовательность действий Администрации поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению справок, выписок из похозяйственных книг;

похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, сельскохозяйственной техники и другого имущества;

выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину земельного участка, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, имущества;

справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

должностное лицо - должностным лицом является глава муниципального образования «Котегуртское»;

специалист - муниципальный служащий, осуществляющий свою деятельность в Администрации поселения по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения в пределах границ населенных пунктов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Котегуртское»

осуществляется непосредственно Администрацией муниципального образования «Котегуртское».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок из похозяйственных книг, информационного письма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Котегуртское»;

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица;

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Котегуртское» предоставляется в Администрации муниципального образования «Котегуртское» по адресу: 427063, д. Котегурт Дебесского района, Удмуртской Республика, ул. Молодежная, дом 1.

Режим работы Администрации:

понедельник- пятница: с 8.00 до 16.00 час;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (34151) 6-61-46

Выдача справок, выписок – в течение рабочего дня.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Котегуртское» e-mail mo-kt@udmnet.ru;

Адрес сайта Администрации муниципального образования «Котегуртское» в сети Internet: на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район» www.debesy.udmurt.ru (далее - официальный сайт).

2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Порядок консультирования

2.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации, отвечающим за выдачу справок и выписок из похозяйственных книг:

устно при личном обращении или по телефону;
в письменном виде.

2.9. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

компетентность;

своевременность;

полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.10. Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Администрации, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

2.11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает глава муниципального образования «Котегуртское», в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

Перечень документов, представляемых заявителем

2.13. Для получения справки, выписки из похозяйственной книги, заявитель предоставляет следующие документы:

при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий право собственности (аренды) на земельный участок;

при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

при запросе информации, необходимой для оформления наследства - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах;

Требования к документам, представляемым заявителем

2.14. Сбор и представление документов, указанных в п. 2.13., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя;

для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

2.15. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.16. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.13. Административного регламента, не в полном объеме, а также если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.14. - 2.16. Административного регламента.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.19. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.20. Муниципальная услуга по выдаче справок и выписок из похозяйственной книги предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению

2.21. Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Требования к входу в помещение

2.22. Вход в помещение Администрации поселения в темное время суток должен освещаться.

2.23. Вход в помещение Администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Администрации поселения;
- адрес места нахождения;
- график работы Администрации поселения.

Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.24. Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.25. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.26. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.27. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность [административных процедур](#).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;

регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию поселения.

3.2.2 При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.13](#) Административного регламента, должностное лицо или специалист муниципального образования «Котегуртское», осуществляющие прием:

устанавливают личность заявителя;

изучают содержание заявления;

определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица [должностные лица](#) и специалист Администрации поселения руководствуются [подпунктами 2.14. - 2.16](#) Административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1 Заявления на выдачу справок, выписки из [похозяйственной книги](#):

регистраются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в приемной главы поселения, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2 Должностное лицо накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его специалисту Администрации поселения.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1 Подготовку справок осуществляют специалист Администрации.

3.4.2 В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3 Справки, выписки из [похозяйственных книг](#) подписываются главой муниципального образования «Котегуртское» и специалистом Администрации и заверяются печатью поселения.

3.4.4 Оформленные в установленном порядке справки, выписки, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю документов, в течение трех дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом;

3.4.5 Общий срок исполнения заявления 10 дней.

3.5. Регистрация справок, выписок из похозяйственных книг:

3.5.1 Регистрацию справок, выписок из похозяйственных книг осуществляет специалист Администрации поселения в журналах регистрации справок, выписок, выдаваемых гражданам, которые находятся в Администрации поселения.

3.5.2 Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения [административной процедуры](#).

3.6.1 Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

представить в Администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.13. Административного регламента;

соблюдать требования к представлению документов в соответствии с [пунктами 2.14 - 2.16](#). Административного регламента.

3.7. Права и обязанности Администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры:

3.7.1 Специалист, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеет право:

получать консультации [должностного лица](#) муниципального образования «Котегуртское»;

вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.7.2 Специалисты при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

исполнять возложенные на них должностные обязанности;

соблюдать положения Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Котегуртское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образования, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения органа, должностных лиц (далее – жалоба), предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. 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 законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или 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, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики или 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Дебесский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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;

4) 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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования 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 при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц муниципального образования в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из
похозяйственных книг населенных пунктов
муниципального образования «Котегуртское»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных
пунктов муниципального образования «Котегуртское»**

