

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

с. Кигбаево

№ 91

Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации МО «Кигбаевское» от 29 июня 2012 г. N 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Кигбаевское», администрация муниципального образования «Кигбаевское», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте «Сарапульский район» на странице МО «Кигбаевское» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

В.Л.Вдовин

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования «Кигбаевское»
от «29» июня 2012 № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает: упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги; информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги; открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу; указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдением ими требований административного регламента.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями, на получение муниципальной услуги, являются

- физические лица;

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться само физическое лицо или его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации муниципального образования «Кигбаевское»; при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru>, на странице муниципального образования «Кигбаевское».

Местонахождение: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул.Совхозная, д.1а.

1.3.2. Администрация муниципального образования «Кигбаевское» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 8-00 час. до 17-00 час (перерыв на обед с 12-00 час. до 14-00 час.)

Справочные телефоны, факс (34147) 73125

1.3.3. При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом муниципального образования «Кигбаевское», принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Кигбаевское» посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации муниципального образования «Кигбаевское» при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону.

При предоставлении специалистами управления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в управление, предоставляется информация по следующим вопросам:

- а) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- в) времени приема и выдачи документов;
- г) сроков предоставления муниципальной услуги;
- д) график работы управления;
- е) применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Выдача выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

администрация муниципального образования «Кигбаевское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы муниципального образования (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал и копия;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) оригинал и копия;

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- должность, наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- свою фамилию, имя, отчество, регистрацию по месту жительства, почтовый адрес (если имеются отличия с регистрацией по месту жительства), адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон.
- подпись заявителя;
- дата.

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

2.7.1. Не соблюдение требования к оформлению заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги. В случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Поступление заявления о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращения лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющее организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги;

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, выдачи выписки из похозяйственной книги, либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования «Кигбаевское».

3.2.2. Специалист администрации муниципального образования «Кигбаевское», уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4. Специалист, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.2.9 Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, исполнитель муниципальной услуги, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, исполнитель муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе муниципального образования «Кигбаевское» на рассмотрение и согласование.

3.4.3. Глава муниципального образования «Кигбаевское» подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю письмо по почте с уведомлением, или вручает лично.

3.4.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги

3.5.1. Специалист, исполнитель муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит выписку из похозяйственной книги (приложение № 3) и передает её в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Кигбаевское» на подпись.

3.5.2. После того как выписка из похозяйственной книги будет подписана Главой муниципального образования «Кигбаевское», специалист, исполнитель муниципальной услуги, регистрирует выписку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.5.3. Выписка из похозяйственной книги готовится в 3-х экземплярах: два - предоставляются заявителю, третий экземпляр выписки с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в администрации.

3.5.4. Специалист, исполнитель муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной выписки из похозяйственной книги и после этого выдает заявителю выписку под роспись.

3.6. Прием и рассмотрение электронных обращений

3.6.1. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать должность, наименование органа исполнительной власти, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), контактный телефон.

3.6.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится выписка из похозяйственной книги.

3.6.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования «Кигбаевское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, ответственный за выдачу выписки из похозяйственной книги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

4.6. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно к Главе муниципального образования «Кигбаевское».

5.1.3. При письменном обращении, в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- суть обращения;
- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

5.1.4. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с момента регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно.

При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном законом порядке.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.1.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно к Главе муниципального образования «Кигбаевское».

Заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Кигбаевское»

(Ф.И.О. гражданина)
зарегистрированного по адресу:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

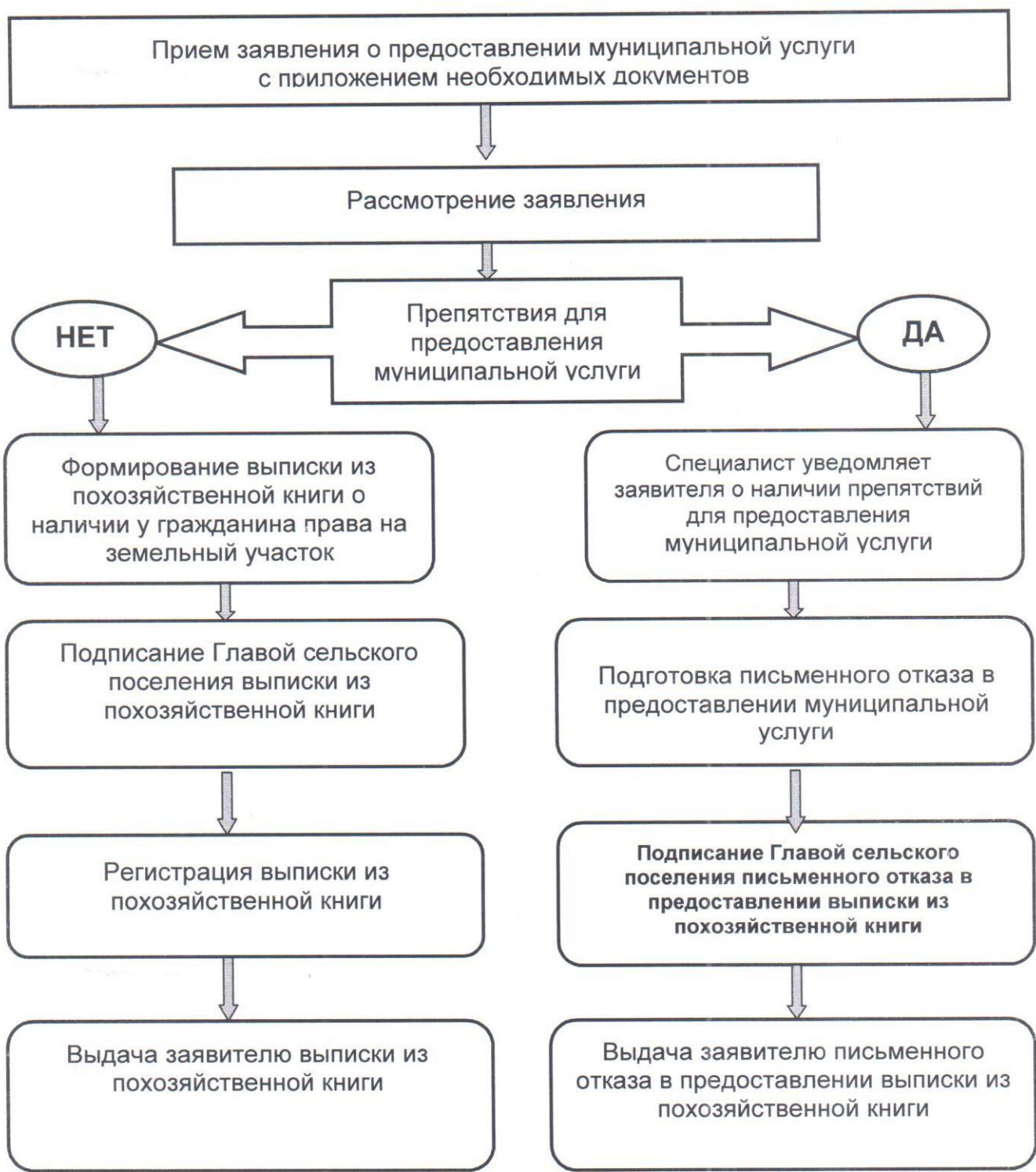
Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги о

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»



**ВЫПИСКА
из похозяйственной книги**

_____ (место выдачи) _____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения “ ____ ” _____ Г.,
место рождения _____

документ, удостоверяющий личность, _____
_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан “ ____ ” _____ Г.
(серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____

_____ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)
“ ____ ” _____ Г. сделана запись на основании _____

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Дата

подпись, печать.