



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСТОВИНСКОЕ»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.08.2016г.

с.Мостовое

№36

**Об утверждении административного регламента
Администрации муниципального образования «Мостовинское»
«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного
пункта»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Мостовинское» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Мостовинское» №37 от 26.06.2012г. «Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Мостовинское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов муниципального образования «Мостовинское»» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Мостовинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава



Е.Б.Роготнева

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Мостовинское»
«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Мостовинское» (далее – Администрация поселения) «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее - муниципальная услуга) устанавливается порядок предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги муниципального образования «Мостовинское» (далее соответственно – выписка из похозяйственной книги).

Описание заявителей

2. Заявителями, на получение муниципальной услуги, являются физические лица.
3. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее - заявители), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее - представители).
4. Юридическим лицам выписки из похозяйственной книги не предоставляются, только государственным и муниципальным учреждениям в рамках межведомственного взаимодействия.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Почтовый адрес и место нахождения Администрации поселения:
улица Платова, дом 1б, село Мостовое, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427994.
Телефон: (34147) 7-02-25.
Факс: (34147) 7-02-25.
6. Официальный сайт Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/most/> (далее соответственно - официальный сайт Администрации поселения).
7. График работы Администрации поселения (график приёма населения):
Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., вторник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., в предпраздничные дни - с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;
Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
8. Справочный телефон Администрации поселения: (34147) 7-02-25.
9. Адрес электронной почты: adm-mostov@udm.net
10. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:
- размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Администрации поселения;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации поселения;
- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;
- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района;
- предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

11. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны, адрес электронной почты.

12. На официальном сайте Администрации поселения размещается текст настоящего Административного регламента.

13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации поселения, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения, с указанием кабинета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в Администрацию поселения.

15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом Администрации поселения:

- при личном обращении; по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

17. При личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию поселения специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

18. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации поселения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации поселения и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Администрации поселения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист администрации должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта либо отказ в предоставлении выписки.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - 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 предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
 - приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами

- местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103);
 - Уставом муниципального образования «Мостовинское»;
 - настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично, по почте либо в электронной форме в установленном законодательством порядке, представляет в Администрацию поселения заявление с приложением следующих документов:

- 1) копии документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии документа, удостоверяющего личность, представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

26. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

27. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией поселения требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

28. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

29. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление исполнено карандашом;
- 2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- 3) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 4) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление всех необходимых документов;
- 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении муниципальной услуги**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и
способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,
принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и
нормативными правовыми актами органов местного самоуправления
муниципального образования «Мостовинское»**

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

34. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

35. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

37. Помещения Администрации поселения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

38. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

39. Вход в здание Администрации поселения и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации поселения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

40. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации поселения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

41. Приём граждан в Администрации поселения должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

42. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации поселения.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации поселения.

43. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

44. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

45. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

47. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

48. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации поселения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

49. Приём граждан ведётся специалистом Администрации поселения в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

66. Специалист Администрации поселения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

50. Специалисты Администрации поселения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

51. Рабочие места специалиста Администрации поселения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

52. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации поселения и мест по приёму граждан в Администрации поселения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

53. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 7-02-25.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации поселения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации поселения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

57. Заявления и документы, необходимые для приостановления муниципальной услуг, могут быть направлены в Администрацию поселения в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для приостановления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представляются в Администрацию поселения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;
- лично или через представителя при посещении Администрации поселения;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Администрацию поселения заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктами 25 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктами 25 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации поселения в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) составление выписки из похозяйственной книги или подготовка сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;
- 3) выдача выписки из похозяйственной книги или направление заявителю сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

59. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

61. Специалист Администрации поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
 - 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) принимает заявление и документы;
 - 5) проверяет правильность написания заявления;
 - 6) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
 - 7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов с указанием причины отказа;
 - 8) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан (далее - книга регистрации).
62. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй – прикладывается к принятым документам.
63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Составление выписки из похозяйственной книги или подготовка сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

64. Специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
65. Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных документов подготавливает необходимую выписку из похозяйственной книги либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, сообщение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.
66. Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103.
67. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах, подписывается, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяется печатью Администрации поселения. Оба экземпляра являются подлинными.

Выдача выписки из похозяйственной книги или направление заявителю сообщения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

68. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.
69. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:
- 1) вносит записи в книгу регистрации выданных (исходящих) документов с указанием даты и номера документа;
 - 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - 3) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
 - 4) выдает подготовленный документ заявителю.
70. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет сопроводительное письмо с приложением выписок из похозяйственной книги либо сообщения об отказе в выдаче

выписки из похозяйственной книги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно Главой поселения.

72. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

73. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

74. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации МО «Сарапульский район», уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

75. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации МО «Сарапульский район».

76. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Администрации поселения (или его заместителя) на основании конкретных обращений заявителей.

77. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

78. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

79. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Главу поселения.

81. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации поселения, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации поселения;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

85. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения, ответственных за исполнение административных процедур.

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

86. Решения, принятые Администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское»;
- 7) отказ Администрации поселения, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) Главе поселения - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;
- 2) в Совет депутатов МО «Мостовинское» - на действие (бездействие) Главы поселения, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

89. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию поселения. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

91. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, Главе поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

92. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения (Глава поселения) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

94. Администрация поселения или Глава поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. Администрация поселения или Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью Главы поселения.

98. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации поселения:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации поселения.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1 к Административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги сельского населенного пункта»
утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Мостовинское»
от 01.08.2016 № 36

_____ (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя
органа местного самоуправления)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
Адрес _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____ (дата выдачи, кем выдан)
Дата рождения _____
Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги о (или название справки, или
другого документа) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) на обработку моих
персональных данных в Администрации муниципального образования «Мостовинское»

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20 ____ г. за № _____
специалистом Администрации муниципального образования «Мостовинское».

Приложение 2 к Административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги сельского населенного пункта»
утвержденным постановлением Администрации
муниципального образования «Мостовинское»
от 01.08.2016 № 36

**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.

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги Администрации
муниципального образования «Мостовинское»
**Предоставление выписки из похозяйственной
книги сельского населенного пункта**

