ПРОЕКТ

Администрация Магинского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №

п.Маго

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача копий, выписок, справок из похозяйственной книги»

﻿

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача копий, выписок, справок из похозяйственной книги».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике правовых актов Магинского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Магинского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Магинского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения В.Е. Мавровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Магинского сельского поселения

от №

Административный регламент

администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий, выписок, справок из похозяйственной книги»

**﻿**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий, выписок, справок из похозяйственной книги **(**далее - административный регламент**)** устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок, справок из похозяйственной книги.

1.2. 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»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, в произвольной форме, а также в форме листов похозяйственной книги;

- выдача на руки заявителя запрашиваемой информации в виде справки;

- отказ в выдаче заявителю запрашиваемой информации.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации Магинского сельского поселения: Советская улица, дом № 53 , поселок Маго Николаевского района Хабаровского края.

Почтовый адрес:Советская улица, дом № 53, поселок Маго Николаевского района Хабаровского края, 682450.

2.1.2. График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Магинского сельского поселения: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.3 Справочные телефоны:

Телефон главы Магинского сельского поселения: 8(42135) 34-204;

Телефон (факс) специалистов администрации Магинского сельского поселения: 8(42135) 34-163;

Электронный адрес администрации сельского поселения: mago@nikoladm.ru

Адрес официального сайта:http:// www.маго.рф.

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации Магинского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Порядок проведения специалистами администрации Магинского сельского поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7.настоящего Административного регламента.

2.1.7. Заявители, направившие в администрацию Магинского сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела, указанным в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Магинского сельского поселения.

2.1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для рассмотрения администрацией Магинского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Магинского сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

а) для физических лиц:

заявление;

б) для юридических лиц:

заявление;

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, доверенность)

*Для выписки из похозяйственной книги:*

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

*Для выписки из похозяйственной книги на получение кредита:*

***-*** документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

*Для выписки из похозяйственной книги для получения субсидии на содержание коров и свиноматок, приобретение кормов:*

***-*** документ, удостоверяющий личность заявителя;

*Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):*

***-*** документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Советская улица, дом № 53, поселок Маго Николаевского района Хабаровского края в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

2.3.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем полного комплекта документов.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.5. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена администрация Магинского сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2.Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3.Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию Магинского сельского поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Магинского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём специалистами администрации Магинского сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации Магинского сельского поселения, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- фамилия, имя, отчество, номер и дата выдачи паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

- полное наименование юридического лица, почтовый адрес и номер телефона.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- проверка на правильность заполнения запроса заявления;

- анализ тематики поступившего заявления;

- выдача документов или письма об отказе.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию Магинского сельского поселения.

3.2.2. При получении документов по почте специалист администрации сельского поселения, ответственный за выдачу копий, выписок, справок из похозяйственной книги вносит в журнал учета поступивших обращений запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист администрации, ответственный за выдачу копий, выписок, справок из похозяйственной книги все документы передаёт главе сельского поселения.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист администрации сельского поселения, ответственный за выдачу копий, выписок, справок из похозяйственной книги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета поступивших обращений, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов, на заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Специалист передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов и передаёт главе сельского поселения все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 10 минут.

3.3.Проверка на правильность заполнения запроса заявления

3.3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение резолюции главы сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.2 Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе сельского поселения.

Глава рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.4. Выдача документов или письма об отказе.

3.5.1.Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой сельского поселения копии, выписки, справки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать двух дней.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии, выписки, справки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой сельского поселения;

- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет сопроводительное письмо с приложением копии, выписки, справки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии, выписки, справки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений осуществляется должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения положений настоящего регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащих жалобу на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание, установленных настоящим регламентом, сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема), либо по номерам телефонов, указанных в п. 2.1.2 настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте на имя главы администрации Магинского сельского поселения.

* 1. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- личная подпись заявителя и дата.

5.5.В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке;

- в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу, поставленного в жалобе вопроса, не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Общения, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.