**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ МИХЕЕВО»**

**МЕДЫНСКОГО РАЙОНА**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «14» ноября 2012 г. № 31**

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения «Деревня Михеево» для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги».**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения «Деревня Михеево» предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги». (прилагается)
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

﻿

Глава администрации

СП «Деревня Михеево» С.В. Яковлева

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **УТВЕРЖДЕН:**Постановлением Главы администрации сельского поселения «Деревня Михеево»№31 от 14.11. 2012г. |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА**

**И ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент для предоставления администрацией сельского поселения «Деревня Михеево» муниципальной услуги "Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче населению выписок из похозяйственных книг уполномоченным органом сельского поселения «Деревня Михеево», связанных с предоставлением документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) физических или юридических лиц;

- муниципальная процедура – последовательность действий уполномоченного органа администрации сельского поселения «Деревня Михеево» при исполнении муниципальной услуги по предоставлению заявителям;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое лицо, юридическое лицо либо уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

- похозяйственная книга- документ первичного административного учета сельского населения, о наличие у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- выписка из похозяйственной книги, является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых построек и другого имущества.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Деревня Михеево».

Администрация сельского поселения «Деревня Михеево» (далее – администрация) расположена по адресу: 249955, Калужская область, Медынский район, д. Михеево, д.137.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения «Деревня Михеево».

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию сельского поселения «Деревня Михеево» по адресу: д. Михеево, д.137

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг 08.00- 16.45

пятница – 8.00-15.00;

перерыв - 13.00-14.00.

Справочный телефон/факс:: 8 484 33 21 735, .

Адрес электронной почты администрации: admmixeevo@mail.ru

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.6. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить перечень необходимых документов:

1. Заявление с указанием адреса домовладения, паспортных данных (Приложение №2);

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

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

- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, размещается следующая обязательная информация:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- место расположения, график (режим работы), номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты отдела 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, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При предоставлении специалистами администрации 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:

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- графика работы.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка материалов, сбор необходимых заключений и подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) выдача выписки из похозяйственной книги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в уполномоченный орган заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для административной процедуры являются прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений. Глава администрации расписывает обращение специалисту администрации (далее - специалист), который, в свою очередь, проверяет наличие всех

необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6, и наличии оснований, указанных в разделах 2.7 настоящего административного регламента, специалист готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись Главе администрации.

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то обращение заявителя рассматривается в установленном порядке.

Срок рассмотрения документов составляет не более десяти рабочих дней.

Результат административной процедуры: направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в устной форме в случае отсутствия необходимых для предоставления документов.

3.2.3. Подготовка материалов, сбор необходимых заключений и подготовка выписки из похозяйственной книги или подготовка уведомления о невозможности подготовки выписки из похозяйственной книги осуществляется в срок не более трех дней.

3.2.4. Выдача выписки из похозяйственной книги.

Заявителю выдается один экземпляр выписки из похозяйственной книги, другой оригинал которой хранится в администрации сельского поселения, о чем вносится соответствующая запись в журнале выдачи выписок из похозяйственных книг осуществляется в срок не более одних суток со дня выдачи.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу,**

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги).

- в досудебном порядке путем обращения к Главе администрации, Главе сельского поселения «Деревня Михеево»;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, сведения о месте жительства Заявителя;

- почтовый адрес Заявителя , по которому должен быть направлен ответ;

 - наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилии, имя, отчество должностного лица ( при наличии информации), решение, действие

( бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия ( бездействия) и решения.

 4.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием ( бездействием) и решением;

- 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 об отмене решения, о признании незаконным действия ( бездействия ) и решения.

4.4.Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты.

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

4.5.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется ( письменно, либо с использованием средств телефонной связи), о том, что рассмотрение жалобы и принятие решением будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

4.6. Поступившая к должностному лицу администрации сельского поселения «Деревня Михеево» жалоба регистрируется в установленном порядке.

4.7.Должностные лица администрации:

Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассматривание обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.8. Письменная жалоба поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

4.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, ели его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель направивший жалобу.

4.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

А) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Б) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме.

4.13. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики;

- по номеру телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( отдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

**5. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

5.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации СП «Деревня Михеево»

5.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой администрации СП «Деревня Михеево» проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации СП «Деревня Михеево».

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей муниципальной услуги.

5.5. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

5.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ДЕРЕВНЯ МИХЕЕВО»

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ВЫПИСОК

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │Прием и обработка обращения специалистом,│

 │ответственным за документооборот │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────┴─────────────────┐

 │Регистрация и визирование обращения│

 └─────────────────┬─────────────────┘

 ┌─────────────────────────┴───────────────────────┐

 │ │

┌──────────┴────────────────┐ ┌────────────────┴────────────────┐

│При наличии всех документов│ │При наличии не всех документов │

└──────────┬────────────────┘ │или несоответствии их требованиям│

 │ └────────────────┬────────────────┘

┌──────────┴──────────────────────┐ │

│Подготовка необходимых заключений│ ┌────────────────┴───────────┐

└──────────┬──────────────────────┘ │Приостановление или отказ │

 │ │предоставления муниципальной│

┌──────────┴──────────────────────────┐ │услуги │

│Подготовка выписки из похозяйственной│ └────────────────┬───────────┘

│книги │ │

└──────────┬──────────────────────────┘ ┌────────────────┴──────────────┐

 │ │Информационное письмо заявителю│

┌──────────┴─────────────────┐ │с указанием причин │

│ Выдача выписки │ └───────────────────────────────┘

│из похозяйственной книги │

│заявителю │

└────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма заявления для физического (юридического) лица**

 Главе администрации сельского

 поселения «Деревня Михеево»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:

Подпись заявителя: расшифровка

дата: