

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2012

№ 25

с.Куяча

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»; руководствуясь Уставом муниципального образования Куячинский сельсовет Алтайского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куячинского сельсовета

В.Ю. Морозов

Утвержден  
 постановлением Администрации  
 сельсовета  
 от 24.10.2012 год № 25

**Административный регламент  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее - Заявителям).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача выписок из похозяйственных книг.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Куячинского сельсовета Алтайского района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета).

Почтовый адрес: 659646 Алтайский край, Алтайский район, с.Куяча, ул. Центральная, 22.

График работы:

понедельник - пятница	с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.
суббота-воскресенье	выходной

Телефон: (385-37) 24543, 24512.

Адрес электронной почты: **Sel.05kuyh@yandex.ru**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача гражданину-члену хозяйства выписки из похозяйственной книги, которая может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- отказ гражданину в получении выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в 7-дневный срок с момента регистрации запроса о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2010 № 371 «О внесении изменения в подпункт 5.2.25(24) Положения о Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации»;
- 6) Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- 7) Устав муниципального образования Куячинский сельсовет Алтайского района Алтайского края;

2.6. Запрос на оказание муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном запросе:

- паспорт гражданина или документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя муниципальной услуги;

При письменном, электронном запросе:

- копия паспорта гражданина.
- заявление, которое должно содержать следующую информацию:
  - фамилия, имя, отчество заявителя;
  - почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю;
  - содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
  - перечень документов, прилагаемых к заявлению;
  - подпись заявителя;
  - дата обращения.

Заявление может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие данных гражданина в записи в похозяйственной книге;
- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, для подачи документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений в журнале регистраций заявлений.

Устное обращение регистрируется в момент обращения в журнале регистрации устных обращений граждан.

2.12. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;
- соответствие требованиям настоящего Регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение):

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- передача запроса на исполнение;
- исполнение запроса, принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извещение заявителя о принятом решении.

3.2 Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, заинтересованные в предоставлении им услуги, обращаются в Администрацию сельсовета лично или представляют по почте (электронной почте) заявление, являющееся основанием для предоставления услуги.

Регистрация поступившего заявления осуществляется в день приема данных обращений.

Устное обращение регистрируется в момент обращения.

3.3. Ответственное лицо за ведение и сохранность похозяйственных книг Администрации сельсовета (далее – исполнитель) проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе согласно пунктом 2.7. настоящего Регламента, и требования к заполнению заявления: текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон.

3.4 Исполнитель вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов, устное обращение регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.5. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.6. В день регистрации заявления передается на рассмотрение главе Администрации сельсовета, после чего с его резолюцией направляются на исполнение. Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня.

При устном запросе выполняется административное действие п. 3.7 настоящего Регламента.

3.7. Исполнитель сопоставляет данные паспорта гражданина и записи в похозяйственной книге.

На основании сопоставленных данных исполнитель изготавливает выписку из похозяйственной книги, регистрирует предоставленную информацию в журнале учета выдачи справок.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.6. Выдает гражданину выписку из похозяйственной книги при предъявлении паспорта гражданина, или документа подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени получателя муниципальной услуги и под личную подпись или отказ в выдаче выписки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных Регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации сельсовета .

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Исполнителем положений настоящего Регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема запроса, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию сельсовета жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно главе Администрации сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Алтайский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных  
книг»

**Блок-схема прохождения административных процедур при оказании  
муниципальной услуги**

