

Приложение
к постановлению
Администрации Вышнее Ольшанского
сельского поселения
от 23.12.2011года № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче справок и выписок из похозяйственных книг.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

выписка из похозяйственной книги - документ, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

справка - документ, предоставляемый гражданину на основании информации, которой располагают органы местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача справок и выписок из похозяйственных книг.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации сельского поселения: 303753 Орловская область, Должанский район, село Вышнее Ольшаное, улица Строительная дом 4

График работы Администрации сельского поселения:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-35-17.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю справок или выписок из похозяйственных книг сельского поселения; мотивированный отказ в удовлетворении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявителем запроса до направления или выдачи заявителю ответа) не должен превышать 7 дней со дня регистрации письменного заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги, 1 суток – при устном запросе.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при получении муниципальной услуги не должна превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования.

2.6. Для получения муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения предоставляются следующие документы:

заявление или запрос в произвольной форме, которые могут быть заполнены от руки или машинным способом, составляются в единственном экземпляре-подлиннике, подписываются заявителем (в случае письменного запроса);

документ, удостоверяющий личность;

иные документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым, или в иных документах, удостоверяющих право законных представителей.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии предоставляются заявителем в одном экземпляре.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг являются:

подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица;

в случае, если муниципальная услуга не может быть выполнена без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.9. Муниципальная услуга «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещении здания Администрации сельского поселения с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещении для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

извлечения из текст административного регламента;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:
короткое время ожидания услуги;
удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:
точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:
строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

установление правомерности предоставления муниципальной услуги;

подготовка, регистрация и выдача справок и выписок из похозяйственных книг.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием заявлений и документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию сельского поселения.

Регистрация обращений граждан о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, установленном действующим законодательством.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Вне очереди принимаются граждане, пользующиеся льготами, установленными действующим законодательством, а также работники социальной службы.

Ответственное должностное лицо устанавливает личность заявителя и полномочия законных представителей юридического или физического лица, уточняет вид необходимой справки или выписки из похозяйственной книги и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Установление правомерности предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.3. Подготовка, регистрация и выдача справок и выписок из похозяйственных книг.

При подготовке справок или выписок из похозяйственных книг ответственный работник Администрации сельского поселения использует сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем или его законным представителем, и находящихся в базе данных Администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

Справка или выписка из похозяйственной книги представляется согласно перечня, установленного Приложением №2 к настоящему административному регламенту, с указанием

данных, установленных спецификой справки.

Бланки справок и выписок из похозяйственных книг заполняются и подписываются ответственным работником Администрации сельского поселения, после чего подписываются Главой сельского поселения.

На справке и выписке из похозяйственной книги ставятся официальная печать и штамп Администрации сельского поселения, присваивается порядковый номер и дата выдачи, производится регистрация в журнале.

Выдача готовых документов заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации сельского поселения;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

при обращении на личный прием к специалисту Администрации сельского поселения в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента регистрации письменного запроса;

при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения;

о почтовом адресе для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации сельского поселения;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

время разговора не должно превышать 10 минут;

иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

о графике работы;

о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- по форме заполнения документов;
- о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

3.4. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой сельского поселения.

Администрацией сельского поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
уведомление о переадресации обращения;
изложение сути обращения;
личная подпись и дата;
доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения;

в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего

нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

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

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

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок и выписок
из похозяйственных книг»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок и выписок
из похозяйственных книг»

Перечень
справок и выписок из похозяйственных книг,
выдаваемых Администрацией сельского поселения

№ п/п	Наименование документа	Вид документа
1.	О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	справка
2.	О регистрации по месту жительства	справка
3.	Выписка из похозяйственной книги	выписка
4.	О проживающих на момент приватизации	справка
5.	О принадлежности домовладения (квартиры)	справка
6.	О строениях, расположенных на земельном участке	справка
7.	О принадлежности земельного участка	справка
8.	О принадлежности домовладения (квартиры), земельного участка	справка
9.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	выписка
10.	Об инвентаризации земельного участка и домовладения	справка
11.	О наличии личного подсобного хозяйства	справка
12.	Выписка из похозяйственной книги о наличии подсобного хозяйства	выписка
13.	О воспитании детей до достижения возраста 18 лет	справка
14.	Об имеющихся на иждивении детях	справка
15.	О совместно проживающих на момент смерти	справка
16.	О том, что умерший являлся не работающим на момент смерти	справка
17.	О захоронении на свои средства	справка
18.	О месте захоронения	справка
19.	О переходе на пенсию	справка
20.	О наличии печного отопления	справка
21.	Об отсутствии жилья	справка
22.	Об отсутствии трудового стажа и места работы	справка
23.	О наличии гражданства	справка