

Административный регламент
Администрации Вистинского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
« Выдача выписки из похозяйственных книг
Вистинского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - выдача выписки из похозяйственных книг Вистинского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача документов) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Вистинского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу - муниципальную услугу предоставляет Администрация Вистинского сельского поселения. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации муниципального образования «Вистинское сельское поселение» (далее – специалист).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам выписок из похозяйственных книг Вистинского сельского поселения либо отказ в выдаче документов.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6. Выписки из похозяйственных книг Вистинского сельского поселения выдаются на основании письменного или устного заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего Административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте;

2.2 Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.3 Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4 Устные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать **30** минут.

2.4.2 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации МО «Вистинское сельское поселение» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4.3 В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.4.4 Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

2.5. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты Администрации Вистинского сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.6. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявителем не представлены необходимые документы;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- отказ самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.7. Выдача, выписок из похозяйственных книг, иных документов осуществляется специалистом Администрации Вистинского сельского поселения по адресу: деревня Вистино, Кингисеппского района, Ленинградской области.

2.8. График приема специалистом Администрации поселения:

понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00;

среда – не приемный день;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.9. Телефон: 8 (81375) 67 174.

2.10. Адрес электронной почты Администрации МО «Вистинское сельское поселение»: victino@yandex.ru.

- Вся необходимая информация размещается на сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение»: Вистино.РФ

2.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

- место ожидания, получения информации и подготовки заявок оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению;

- выдача подготовленных выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

- на входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы по предоставлению муниципальной услуги;

содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, предоставляющего услугу;

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется вычислительной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации МО «Вистинское сельское поселение»

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.14. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

2.15. Срок подготовки и выдачи выписок не должен превышать 3 календарных дня.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги.

3.1.1 Прием документов для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Физические и юридические лица обращаются с письменным заявлением на имя главы администрации Вистинского сельского поселения, в заявлении должно быть указано:

- личные данные заявителя;
- предмет обращения;
- дата обращения и подпись заявителя.

2) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

5) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

7) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

8) Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путём выполнения регистрационной записи в книге учёта входящих документов.

9) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю расписку с указанием времени и даты приёма документов.

10) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации МО «Вистинское сельское поселение».

11) Общий максимальный срок приема документов не может превышать **20** минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации МО «Вистинское сельское поселение» (далее – глава администрации) принятых документов для рассмотрения заявления.

2) Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации Вистинского сельского поселения – (далее – специалист), уполномоченному на прием заявлений.

3) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием своей фамилии и инициалов.

4) Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

5) Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги .

1) Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе администрации МО «Вистинское сельское поселение» для согласования.

3) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе администрации на рассмотрение и согласование.

4) Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

5) Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почте заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение **3** рабочих дней после принятия решения.

3.1.4. Выдача выписок из похозяйственных книг.

1) Специалист, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку, выписку и передает ее главе администрации для подписания.

2) Глава подписывает документ и передает его специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3) Специалист регистрирует документ в журнале, проставляет на нем исходящие реквизиты, печать администрации.

4) Специалист уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленных документов и направляет их заявителю почтой или выдает лично в администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом администрации Вистинского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом администрации Вистинского сельского поселения :

- текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации поселения ;

- текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;

- глава администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом;

- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя;

- результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации МО «Вистинское сельское поселение» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации МО «Вистинское сельское поселение» в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации МО «Вистинское сельское поселение».

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать **30** дней с момента его регистрации.

5.4. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное 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 МО «Вистинское сельское поселение» или одному и тому же должностному лицу.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации МО «Вистинское сельское поселение», нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

5.16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.17. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации МО «Вистинское сельское поселение», их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача выписок из похозяйственных книг»

Главе администрации
МО «Вистинское сельское поселение»

(Ф.И.О.)

От _____

(наименование юридического лица ,ФИО гражданина)

Адрес заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной
книги _____

(цель получения)

Для предоставления муниципальной услуги предоставил(а) следующие
необходимые документы:

ПОДПИСЬ

Приложение 2

К административному регламенту

«Выдача выписок из похозяйственных книг»

Блок- схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



