

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»
«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноября 2012 года

№ 53.1

д. Адам

**Об утверждении Административного
регламента муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
похозяйственной книги сельского
населенного пункта муниципального
образования «Адамское»**

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, во исполнение распоряжения Администрации муниципального образования «Адамское» от 21 мая 2012 года № 18 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Адамское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Адамское», **Администрация муниципального образования «Адамское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта муниципального образования «Адамское» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта Администрации муниципального образования «Адамское» Семенову Л.Л.

**Глава муниципального образования
«Адамское»**

К.С. Растегаев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Адамское»
от 02 ноября 2012 г. №53.1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ
СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация
муниципального образования «Адамское»

Содержание

| | № страницы |
|--|---------------|
| Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | |
| 1. Предмет регулирования | 4 |
| 2. Описание заявителей | 4 |
| 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 4 |
| Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ | |
| 4. Наименование муниципальной услуги | 6 |
| 5. Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу..... | 6 |
| 6. Результат предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 7. Сроки предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги..... | 7 |
| 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..... | 8 |
| 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8 |
| 12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания | 9 |
| 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги..... | 9 |
| 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 10 |
| Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ | |
| 17. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления ... | 10 |
| 18. Описание последовательности действий при проверке предоставленных документов | 11 |
| 19. Описание последовательности действий при рассмотрении и принятии решения об оформлении выписки из похозяйственной книги..... | 11 |
| 20. Описание последовательности действий при предоставлении выписки из похозяйственной книги | 11 |
| 21. Описание последовательности действий при регистрации выписки из похозяйственной книги | 11 |
| 22. Описание последовательности действий при выдаче выписки из похозяйственной книги | 11 |

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

| | | |
|-----|---|----|
| 23. | Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги | 11 |
| 24. | Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги | 12 |
| 25. | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги..... | 12 |
| 26. | Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 12 |

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

| | | |
|-----|--|----|
| 27. | Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | 13 |
| 28. | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 13 |
| 29. | Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | 14 |
| 30. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения | 14 |
| 31. | Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | 15 |
| 32. | Сроки рассмотрения жалобы (претензии) | 15 |
| 33. | Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования | 15 |

ПРИЛОЖЕНИЯ

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Форма заявления для получения выписки из похозяйственной книги | 16 |
| 2. | Блок-схема предоставления муниципальной услуги | 17 |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта муниципального образования «Адамское» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Адамское»;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут быть участниками гражданско-правовых отношений.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Адамское» (далее – Администрация):

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения в разделе «МО «Адамское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/> <http://www.mfc18.ru/>;
- на информационных стендах.

Местонахождение Администрации и ее почтовый и юридический адрес: 427611, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д.18.

Электронный адрес: E-mail: moadamgl@mail.ru

Справочный телефон: (34141) 90-325

Администрация осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Понедельник - Пятница | 8.00 – 16.15 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье, праздничные дни | Выходные дни |

Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответственное должностное лицо обязано принять заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом Администрации по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на Главу муниципального образования «Адамское» (в его отсутствие - на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

Письменное информирование (консультация) при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа в разделе «МО «Адамское»» на

официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Глава муниципального образования «Адамское» (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой муниципального образования «Адамское» (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную в разделе МО «Адамское» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования «Адамское» (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан Главой муниципального образования «Адамское» осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае невозможности принять заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в разделе «МО «Адамское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/>. Кроме того, в разделе «МО «Адамское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.mfc18.ru/>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта муниципального образования «Адамское».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Адамское».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги или мотивированный отказ в письменной форме.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Адамское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Адамское» № 5 от 05.12.2005 года.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, адреса, по которому запрашивается выписка из похозяйственной книги.
2. Копия паспорта заявителя.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 9 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление

остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему сотрудниками Администрации уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- 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 нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее - Интернет-обращение):

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание обращения, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 9 настоящего административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении выписки из похозяйственной книги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица ведут прием заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Адамское», на информационных стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением ответственного должностного лица в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность ответственного должностного лица оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для предоставления выписки из похозяйственной книги;
- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги;
- предоставление выписки из похозяйственной книги;
- регистрация выписки из похозяйственной книги;
- выдача выписки из похозяйственной книги.

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям выписки из похозяйственной книги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

17. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его.

В случае несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

18. Описание последовательности действий при проверке предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы, необходимые в соответствии с п. 9 настоящего административного регламента. Специалист в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на

отсутствие оснований, предусмотренных п. 11 настоящего административного регламента.

19. Описание последовательности действий при рассмотрении и принятии решения об оформлении выписки из похозяйственной книги.

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов либо принимается решение об оформлении выписки из похозяйственной книги либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 11 настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

20. Описание последовательности действий при предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Специалист, ответственный за предоставление, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

21. Описание последовательности действий при регистрации выписки из похозяйственной книги.

Оформленная и подписанная выписка регистрируется в журнале исходящей почты.

22. Описание последовательности действий при выдаче выписки из похозяйственной книги.

Один экземпляр выписки из похозяйственной книги выдается заявителю.

Второй экземпляр с пакетом документов формируется в дело и хранится в Администрации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

24. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Главой муниципального образования «Адамское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации или отдельные поручения Главы муниципального образования «Адамское».

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Адамское» на основании конкретного обращения заявителя.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к заключению прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам Администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования «Адамское».

Ответственное должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе муниципального образования «Адамское» (при его отсутствии – к должностному лицу, исполняющему его обязанности).

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица Администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие в Администрацию письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления письменной жалобы на имя Главы

муниципального образования «Адамское» письменные жалобы регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию, в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования «Адамское» (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Глава муниципального образования «Адамское»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в органах государственной власти, местного самоуправления, у должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на чье имя написана жалоба.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции должностного лица) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Адамское» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Администрацию. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 28 настоящего Административного регламента;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Администрации, заверенные надлежащим образом.

32. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется заявителю.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 197-211 Арбитражного процессуального кодекса РФ, статьями 254-258 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Образец заявления

Главе муниципального образования
«Адамское»

проживающего по адресу:

Паспорт

Телефон

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги по адресу:

Для предоставления: _____

Число _____

Подпись _____

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

