

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 апреля 2020 г. № 35

с. Шунга

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, администрация Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Шунгенский вестник».

Глава Шунгенского сельского поселения

Н.А. Старикин

Приложение
«УТВЕРЖДЕН»
постановлением администрации
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального
района Костромской области

от 09 апреля 2020 года № 35

Административный регламент
по предоставлению администрацией Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района Костромской области муниципальной
услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт по предоставлению администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных действий (процедур).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, обратившиеся в администрацию Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) за предоставлением им выписок из похозяйственных книг либо представитель гражданина, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача выписок из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через специалиста Администрации.

Специалист Администрации, осуществляющий работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленным настоящим административным регламентом, и несёт установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления.

Срок рассмотрения заявления - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при получении выписки из похозяйственной книги не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1992 г.;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Устав муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для выдачи выписки из похозяйственной книги гражданам необходимо самостоятельно представить следующие документы:

- заявление, установленной формы (согласно приложения №2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Документы, запрашиваемые специалистом у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, либо отсутствие записи о нём.

Документы, запрашиваемые специалистом у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.3. При предъявлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6.4. Подлинники вышеназванных документов представляются для сличения с них копий, в случае предоставления документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.5. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.6. Пакет необходимых документов, по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем при личном обращении в Администрацию либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг).

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

2.7.1. отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

2.7.2. содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в получение информации;

2.7.3. предоставлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. обращение заявителя, у которого отсутствует право владения, пользования и распоряжения земельным участком;

2.8.2. отсутствие в похозяйственных книгах поселения запрашиваемых сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Заявления поступившие почтовой или электронной связью регистрируются в течение дня с момента их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Перед входом в помещение размещается вывеска «Приемная администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области». Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функции);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Также визуальная, текстовая информация размещается на официальном сайте Администрации.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.9. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации

всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.13. Показателя доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями;

- передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуга;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие подданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Администрация Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области располагается по адресу: 156554, Костромская область, Костромской район, с. Шунга, ул. Юбилейная, д. 10Б, телефон/факс: (4942) 668-242, адрес электронной почты: shungenskoe@mail.ru Официальный сайт администрации: <https://adm-shungenskoe.ru/>

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 (кроме выходных и

праздничных дней), суббота, воскресенье - выходной. С 12.00 до 13.00 – перерыв на обед.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

-телефон (факс) Администрации (4942) 668-242;

-контактный телефон консультанта, предоставляющего услугу (4942) 668-235.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников Администрации;
- график приема заявителей консультантами Администрации;
- почтовый адрес, электронный адрес Администрации.

2.14.4. Информация о месте нахождения, графике работы, о номерах справочных телефонах, о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги, адрес электронной почты, сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги.

2.14.5. Консультации (справки) по вопросам исполнения услуги предоставляются специалистом Администрации, обеспечивающим исполнение услуги.

2.14.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- мест и графиков приема заявителей специалистами Администрации;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядке выдачи выписок из похозяйственных книг;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения специалист, осуществляющий устное разъяснение должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Администрации осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ заинтересованному лицу направляется в течение 30 календарных дней с момента поступления запроса.

Специалист в день приема письменного запроса осуществляет его регистрацию в журнале обращений граждан. Запрос, поступивший посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному запросу.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.14.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществление копирования формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего приём заявления к рассмотрению.

2.14.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются в связи с отсутствием многофункционального центра на территории муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

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

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

- прием и регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги специалистом;

- рассмотрение представленных документов, подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалистом;
- выдача выписки из похозяйственной книги заявителю либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги специалистом с оформлением расписки о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем письменного заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги специалисту лично либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи или устное обращение заявителя или законного представителя лично.

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении заявления специалист совершает следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления в случае письменного обращения (отсутствие в запросе подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений (далее - книга регистрации).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен п. 2.6.1. настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки специалист возвращает заявителю представленные им документы. При отсутствии желания устранить недостатки, если заявитель настаивает на приеме заявления, специалист принимает его, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация заявления или устного обращения в книге регистрации.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры при устном обращении - не более 10 мин., при письменном обращении - не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалистом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту (далее – специалист).

3.3.2. Специалист изучает представленные заявителем документы, указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленных документов и сведений на предмет достоверности, полноты и правильности оформления при устном обращении заявителя - не более 10 мин., при письменном обращении заявителя - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.3. Если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента, если не требуется дополнительно запрашивать документы, согласно п. 2.6.2, то специалист осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги при устном обращении заявителя - не более 10 мин., при письменном обращении заявителя - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.4. В случае необходимости получения документов согласно п. 2.6.2 специалист в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления, устного обращения направляет необходимые межведомственные запросы. После получения ответа на межведомственные запросы, если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента, специалист осуществляет подготовку справки о регистрации по месту жительства в течение 1 рабочего дня

3.3.5. Если документы, представленные заявителем лично или приложенные к письменному заявлению, не соответствуют требованиям административного регламента, то специалист осуществляет подготовку в течение 1 рабочего дня уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и направляет его на подписание Главе администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – Глава администрации). Глава администрации рассматривает и подписывает уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в течение 1 рабочего дня.

3.3.6. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является оформление специалистом выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.3.7. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок». Выписка из похозяйственной книги для льготного кредитования, утверждённая Приказом ОАО «Россельхозбанк» от 30.09.2009 № 426-ОД (Приложение 2 к Инструкции по кредитованию физических лиц № 24-И).

Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может

составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются руководителем органа местного самоуправления, и заверяются печатью органа местного самоуправления.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данного действия при устном обращении заявителя, если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента – 30 мин.

3.3.9. Максимальный срок выполнения данного действия при письменном обращении заявителя, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям административного регламента – 2 рабочих дня.

3.3.10. Максимальный срок выполнения данного действия в случае необходимости получения документов согласно п. 2.6.2 – 10 рабочих дней.

3.4. Выдача или направление по почте заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалистом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание специалистом выписки из похозяйственной книги или подписание Главой администрации уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.4.2. Выписку из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги специалист выдает лично либо направляет по почте на адрес (в том числе электронный), указанный при подаче документов гражданину, подавшему заявление.

3.4.3. Получатель выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги при личном обращении расписывается в книге регистрации.

3.4.4. Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является выдача или направление по почте выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия при устном обращении заявителя 5 мин.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия при письменном обращении - 3 рабочих дня с момента подписания выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в получении выписки из похозяйственной книги.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за деятельностью должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет Глава Администрации.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностной инструкцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных нормативно-правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

- Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации.

- Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги проводится на основании жалоб

заявителей, для чего запрашивает у сотрудника необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданскоправовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

- В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (далее жалоба), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно, письменно либо в электронной форме к главе Администрации.

При обращении заявителя устно ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Специалист по организационной работе и обращениям граждан в день приема письменной жалобы осуществляет её регистрацию в журнале входящей корреспонденции. Жалоба, поступившая посредством электронной связи, распечатывается и регистрируется аналогично письменной жалобе.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации доводится до сведения граждан путём размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

График приема Главы Администрации: еженедельно по пятницам - с 09:00 до 12:00

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же адрес электронной почты (при наличии);

- фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- предмет обращения и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Срок рассмотрения и ответа на жалобу не более 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба признана обоснованной – принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к консультанту, допустившему

нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

- жалоба признана необоснованной.

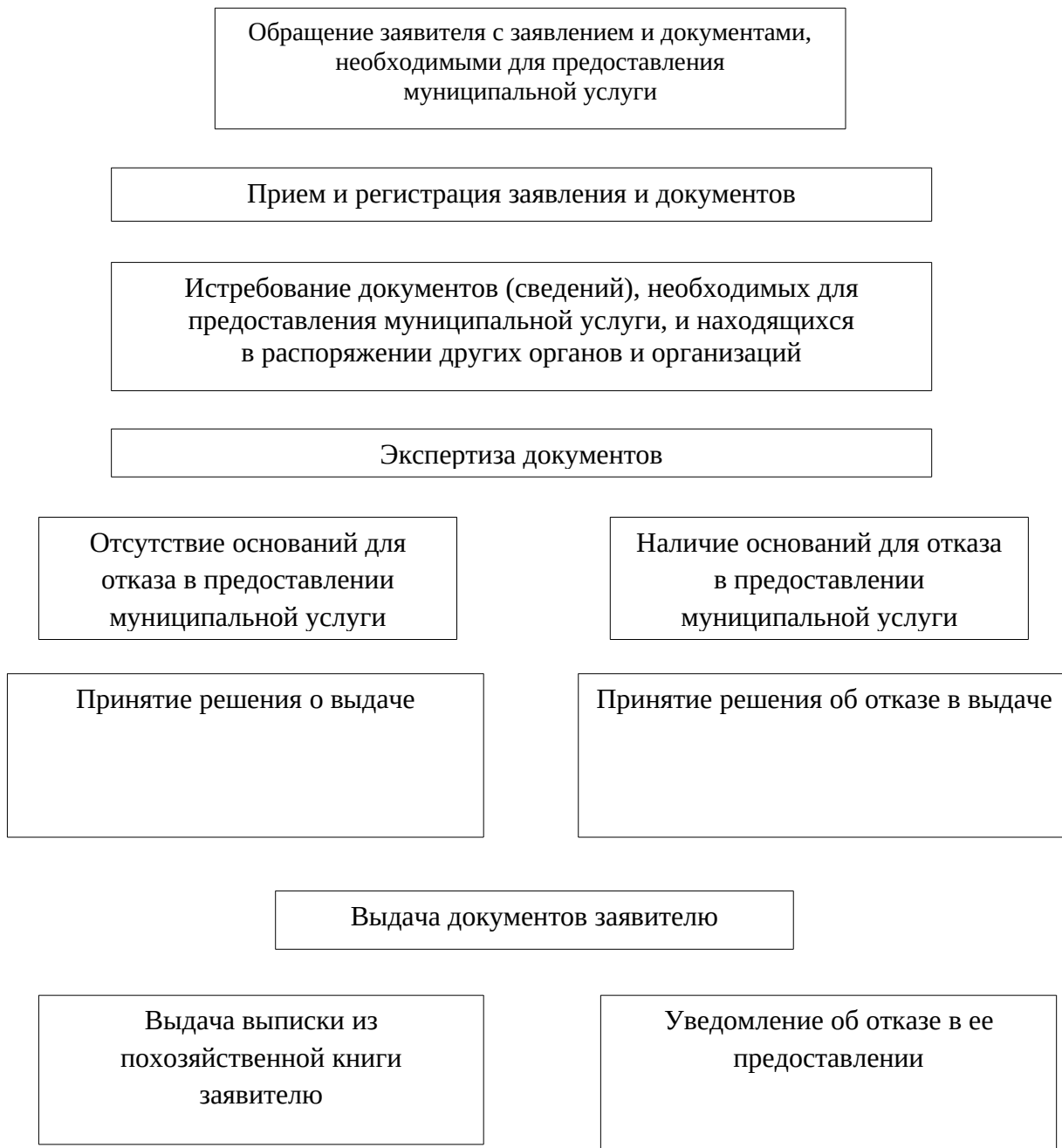
5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в электронном виде (по желанию заявителя) направляется ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации или должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Костромского района.

5.9. Судебное обжалование

Действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача выписок из похозяйственных книг»



к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг»

Главе администрации
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района Костромской области

от _____
Ф.И.О.
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ Контактный телефон _____
Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (в случае обращения представителя заявителя
дополнительно указываются реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книге об учете личного подсобного хозяйства, ведущегося на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ для ее предоставления в _____
_____ с целью : _____

Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги _____.

Способ получения результата: _____.
(лично, почтой, через законного представителя, посредством электронной связи)

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Шунгенского сельского поселения осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель:

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книги»

Гражданину _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В связи с _____

(указание на причины, по которым отказывается в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

После устранения указанных нарушений Вы можете воспользоваться правом подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги повторно.

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книги»

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер _____ Дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)