**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУЙСКОЕ»**

ИНН 2907010886 КПП 290701001 ОГРН 1052907034531 ОКПО 04108645

165133 село Долматово, ул. Партизанская д. 55, Вельский район, Архангельская область,

тел./факс (81836) 7-31-68, E-mail: puya @ list.ru

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 22 апреля 2014 года № 24 – п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг муниципального образования «Пуйское» Вельского муниципального района**

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг муниципального образования «Пуйское» Вельского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг муниципального образования «Пуйское» Вельского муниципального района (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и обнародованию.

Глава муниципального образования «Пуйское» А.А. Пучинин

Утвержден

Постановлением Главы МО «Пуйское»

от 22.04.2014г. №24-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению выписок из похозяйственных книг муниципального образования «Пуйское» Вельского муниципального района**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления администрацией МО «Пуйское» муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг муниципального образования «Пуйское» Вельского муниципального района (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Пуйское» и осуществляется специалистами администрации ответственными за предоставление выписок из похозяйственных книг (далее - специалистами администрации).

Специалисты администрации, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Уставом МО «Пуйское».

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

1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка выписки из похозяйственной книги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача выписки из похозяйственной книги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо.

1.6. От имени заявителя, указанного в пункте 1.5 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина.

1.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (81836)7-31-68;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165133 Архангельская область Вельский район с. Долматово ул. Партизанская д. 55;

- при личном обращении заявителя;

-на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-в помещениях органа (на информационных стендах).

2.1.1. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации МО «Пуйское» (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы администрации МО «Пуйское» с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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.

2.1.2. На официальном сайте МО «Пуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные администрации МО «Пуйское», указанные в пункте 2.1. настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;

2.1.3. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы администрации МО «Пуйское» с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для оформления и предоставления выписки из похозяйственной книги является письменное обращение заявителя.

При необходимости уточнения (изменения) и (или) корректировки сведений, заявитель оформляет свое обращение в виде письменного заявления в свободной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня обращения заявителя (регистрации заявления).

Административная процедура по приему обращения заявителя завершается в день приема заявки.

Административная процедура по рассмотрению обращения (заявления) специалистом администрации осуществляется в течение 5 дней со дня поступления обращения заявителя.

Административная процедура по выдаче либо отказу в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги осуществляется в течение 7 дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее срока оказания муниципальной услуги.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае отсутствия заявленных сведений в похозяйственной книге либо отсутствия похозяйственных книг за востребованный период.

Отказ в оказании муниципальной услуги оформляется в письменном виде и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации МО «Пуйское».

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

2.5. Для получения выписки из похозяйственной книги заявителю необходимо обратиться к специалисту администрации в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

Для корректировки и (или) внесения уточненных и (или) дополнительных записей (сведений) в похозяйственную книгу заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документы, являющиеся основанием для внесения изменений (дополнений) в похозяйственную книгу и подтверждающие верность этих сведений.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием обращения заявителя;

рассмотрение обращения (заявления) специалистом администрации;

выдача либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.1. Прием обращения заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное (или письменное) обращение заявителя либо направление письменного обращения (заявления) заявителем посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Первичный личный прием заявителя осуществляется специалистами администрации в соответствии с графиком приема граждан.

Прием письменных заявлений осуществляется специалистом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в день приема письменного заявления осуществляет его регистрацию в журнале письменных обращений граждан и направляет главе администрации для наложения резолюции в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя либо направление заявления главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2. Рассмотрение обращения (заявления) специалистом администрации;

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя либо направление заявления главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава администрации МО «Пуйское» при рассмотрении заявления накладывает резолюцию, после чего заявление передается для дальнейшей работы исполнителю - специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, под роспись в журнале регистрации заявлений. Фамилия и инициалы исполнителя заносятся в журнал регистрации заявлений граждан.

Рассмотрение обращения осуществляется специалистом администрации в течение 15 рабочих дней.

Специалисты администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги непосредственно работают с похозяйственными книгами, находящимися на хранении в администрации МО «Пуйское».

При необходимости обращения к архивным документам, находящимся на хранении в администрации МО «Пуйское», при обнаружении неточностей запрашиваемых сведений, необходимости их уточнений, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 20 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до 30 дней).

В случае если при обращении на предоставление муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу или произвести корректировку указанных записей и эти данные отразить в выписке из похозяйственной книги, то специалисты администрации могут продлить срок рассмотрения обращения до 30 дней.

Специалист администрации готовит выписку на основании сведений похозяйственных книг, находящихся в администрации, заверяет ее подписью и печатью.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме, утвержденной Приказом Федеральной регистрационной службы от 29.08.2006 года № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», заверяется подписью и печатью.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность.

Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги может быть в случае отсутствия заявленных сведений в похозяйственной книге либо отсутствия похозяйственных книг за истребованный период.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры: подготовка выписки из похозяйственной книги либо отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.3. Выдача либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги либо отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленная выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее 15 рабочих дней со дня обращения заявителя.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленный письменный отказ с указанием причин выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее 15 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результат административной процедуры: предоставление либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется:

Руководителем органа в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.3. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы (претензии), указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, главе муниципального образования.

5.3. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись гражданина, подавшего жалобу (претензию), либо личную подпись руководителя юридического лица, подавшего жалобу (претензию) (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);

5) дату подачи жалобы (претензии).

5.4. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 5.3. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий), указанных в пункте 5.1. настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы (претензии) и устранении нарушений прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) в случае признания жалобы (претензии) необоснованной;

3) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) по существу:

а) если в жалобе (претензии не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу (претензию), а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу (претензию);

б) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

г) если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводится новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг муниципального образования «Пуйское» Вельского муниципального района |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса от заявителя специалистом администрации МО «Пуйское»

Регистрация запроса — в день поступления запроса в администрации МО «Пуйское»

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса – в день поступления запроса

да

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений или о невозможности исполнения запроса – в день поступления запроса

нет

Подготовка выписки — в течении 15 рабочих дней

Предоставление выписки из похозяйственной книги

### Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг муниципального образования «Пуйское» Вельского муниципального района |

Главе муниципального образования «Пуйское»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия ,имя,отчество заявителя)

проживающей (его)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_