

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

Постановление

От 25 июня 2012 г.

№ 25

д. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных
книг в муниципальном образовании «Приморское»
(в редакции постановлений местной администрации
№ 73 от 18.12.2013, № 10 от 14.02.2014, № 62 от 21.11.2016)**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.Г. Петрова

Утвержден
постановлением местной администрации
муниципального образования «Приморское»
от 25 июня 2012 г. № 25
(в редакции постановлений
местной администрации
№ 73 от 18.12.2013, № 10 от 14.02.2014,
№ 62 от 21.11.2016)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении указанной муниципальной услуги в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности должностных лиц и специалистов местной администрации МО «Приморское».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, а также юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.3. Оказание муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское» заключается в предоставлении (выдаче) Заявителям запрашиваемых выписок или уведомлении об отказе в предоставлении услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования «Приморское» (далее – местная администрация) по адресу: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха, д.62;

Часы приема граждан:

Понедельник, вторник, среда - с 8.30 до 17.00, пятница - с 8.30 до 15.30, обед с 12.30 до 13.30;

Контактные телефоны: (8182) 256-367, (8182) 256-234;

Адрес официального информационного сайта: <http://rikasiha.ru/>;

Адрес электронной почты: primor@atnet.ru.

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

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.7. Должностное лицо или специалист местной администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и

оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или специалистов местной администрации.

1.8. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих местную администрацию, в помещении местной администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы местной администрации;
- почтовый адрес местной администрации;
- адрес электронной почты местной администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

1.9. На официальных информационных сайтах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные местной администрации (почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты);
- график работы местной администрации;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также его должностных лиц.

1.10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп, при наличии технических возможностей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (выдача) Заявителю выписок из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту местной администрации для получения консультаций, приема или выдачу документов не должно превышать 15 минут.

Время приема Заявителя должностным лицом или специалистом местной администрации не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

Подготовленные выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 21 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Приморское»;
- иными федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Приморское».

2.6. С целью подготовки должностным лицом или специалистом местной администрации муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское» Заявитель представляет следующие документы:

- оригинал заявления (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя либо представителя Заявителя (оригинал для обозрения и его копия);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (оригинал для обозрения и его копия).

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Представленные Заявителем документы не должны содержать подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Для предоставлении услуги не принимаются документы не поддающиеся прочтению.

Все документы представляются на бумажном носителе, в копиях и оригинале для обозрения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- если Заявителем представлены документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные настоящим Административным регламентом, не в полном объеме,
- если предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7. Административного регламента;
- если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории Заявителей (представителей Заявителя).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием Заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.2. В здании, где располагается местная администрация, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и размещения верхней одежды граждан.

2.9.3. На территориях, прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможность предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется для Заявителей бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги приводится в блок-схеме в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные действия:

- а) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- б) Принятие решения и подготовка ответа Заявителю;
- в) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является заявление Заявителя или его представителя с предоставлением документов, указанных в п.2.6, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель по желанию может направить заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в п. 2.6., почтовым отправлением с описью вложения.

Поступившие заявления регистрируются в журнале регистраций заявлений и жалоб. Регистрация заявлений (обращений) осуществляется в день их поступления.

3.3. Зарегистрированное заявление (обращение) в течение одного рабочего дня направляется главе муниципального образования «Приморское» для определения исполнителей. Глава муниципального образования «Приморское» накладывает резолюцию на заявление в день поступления и направляет его должностному лицу или специалисту местной администрации для выполнения.

Должностное лицо или специалист местной администрации изучает предоставленные документы Заявителя и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе выдачи документов.

Приостановление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен на основании пункта 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо или специалист местной администрации подготавливает проект выписки и представляет его на подпись главе муниципального образования.

Количество выписок изготавливаются с учетом того, что:

- оригинал выписки остается в местной администрации;
- оригинал выписки выдается Заявителю.

3.4. Результатом административных действий является предоставление ответа на заявление Заявителя, который направляется по указанному в заявлении адресу или передается лично на приеме.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Приморское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением должностных лиц и специалистов местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействия) должностных лиц и специалистов местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности должностных лиц и специалистов местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц и специалистов местной администрации.

4.3. Решения главы муниципального образования «Приморское» 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 принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушения 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 «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (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, «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» для предоставления муниципальной услуги (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (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, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя местной администрации) – заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействия) заместителя главы местной администрации – главе муниципального образования.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

- направляются через официальный информационный сайт, при наличии технической возможности;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

5.4. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба Заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя.

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её 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 7 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 её переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав Заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. 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.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из
похозяйственных книг в муниципальном образовании «Приморское»



Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление выписок из
похозяйственных книг в муниципальном
образовании «Приморское»

Главе муниципального образования «Приморское»

от _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии _____

(нужное указать)

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)