

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Фрунзенского сельского поселения
от 05.04.2013г. № 32

РЕГЛАМЕНТ

администрации Фрунзенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг администрации Фрунзенского сельского поселения».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Формулировка муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению администрацией Фрунзенского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Фрунзенского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Фрунзенского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Фрунзенского сельского поселения непосредственно специалистами администрации, по адресу: 404152 Волгоградская область Среднеахтубинский район х. Закутский ул. Ленина 11 «а».

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг, Фрунзенского сельского поселения х. Закутский,

которые бессрочно хранятся в архиве администрации Фрунзенского сельского поселения х. Закутский.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг администрации Фрунзенского сельского поселения х. Закутский.

2.1.3. Описание получателей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

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

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в администрации Фрунзенского сельского поселения х. Закутский.

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации приводятся в приложении к административному регламенту и размещаются на информационном стенде в администрации.

2.1.5. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

•Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

• В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

2.1.6. На информационных стендах в помещении администрации х. Закутский Среднеахтубинского района Волгоградской области, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация: режим работы администрации;

почтовый адрес администрации; адрес официального сайта и электронной почты администрации Фрунзенского сельского поселения; номера телефонов, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- образец заполнения заявления.

2.1.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

А. Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность ит.п.);

Б. Для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность ит.п.);

копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

В. Для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Г. Для справки об изменении адреса, адресной справки :

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность ит.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Д. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность ит.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Е. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Фрунзенского сельского поселения х. Закутский.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 404152, Волгоградская область Среднеахтубинский район х. Закутский ул. Ленина д.11 «а»

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу администрации Фрунзенского сельского поселения: в сети Интернет info@frunzesp.ru Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

• Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 8.00 до 16.00,

Вторник: с 8.00 до 16.00,

Среда: с 8.00 до 16.00,

Четверг: с 8.00 до 16.00,

Пятница: с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (84479) 7-55-40.

2.1.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги: При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Фрунзенского сельского поселения (далее специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалистов, осуществляющими исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по

телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

2.1.10. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется: противопожарной системой; аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги выдача справок и выписок из похозяйственных книг, указанных в подпунктах А, Б, В, Г, Д, Е пункта 2.1.7 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.2. Письменные обращения Заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления обращения.

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

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:
обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
заявителем не представлены необходимые документы;
отказа самого заявителя;
выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
смерти заявителя (представителя заявителя).

2.3.1. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок их похозяйственных книг администрации Фрунзенского сельского поселения».

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Фрунзенского сельского поселения.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через портал губернатора и Правительства Волгоградской области www.volganet.ru в подразделе «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги».

2.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок их похозяйственных книг администрации Фрунзенского сельского поселения.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с момента обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Нормативно – правовые акты, регулирующие отношения, возникающие с связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Фрунзенского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

2.4.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.1.7 раздела II данного регламента.

2.4.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.4.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отсутствие документов удостоверяющих личность.

2.4.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

3.1.1. Прием документов

-Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе II настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

А) при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

Б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственным должностным лицом администрации Фрунзенского сельского поселения х. Закутский Среднеахтубинского района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского района.

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Фрунзенского сельского поселения Среднеахтубинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

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

- специалисты, ответственные за выдачу справок и выписок из похозяйственных книг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

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

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

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Фрунзенского сельского поселения х. Закутский Среднеахтубинского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Фрунзенского сельского поселения х. Закутский Среднеахтубинского района, главе администрации Фрунзенского сельского поселения х. Закутский Среднеахтубинского района.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 5 дней с момента его регистрации.

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

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

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

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию пос. Фазанный или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

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

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

5.15. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации Фрунзенского сельского поселения х. Закутский Среднеахтубинского района, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

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