



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_15_» __мая__ 2020 __г.

№ _50_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Выдача выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 11 октября 2010 г. N 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь Уставом сельского поселения Черновский Волжского района Самарской области, Администрация сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Черновские Вести» и на официальном сайте admchernovsky.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста О.А. Минееву.

Глава сельского поселения Черновский
муниципального района Волжский
Самарской области

А.М. Кузнецов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг"

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, сокращения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги являются физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее — заявитель).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области

1.2.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) можно получить в администрации сельского поселения Черновский Волжского района:

в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
по письменным обращениям.

1.2.1.2. В филиалах государственного учреждения Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - МФЦ), в том числе в филиале МБУ «МФЦ» по Волжскому району:

при личном обращении;

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://v-adm63.ru/mfc/>.

1.2.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте администрации сельского поселения Черновский Волжского района.

1.2.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной

государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Самарской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.2.1.5. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

1.2.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.2.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть размещена на стендах и на официальном сайте администрации сельского поселения Черновский Волжского района.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации. (данные о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области представлены в приложении 1 настоящему регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписок из похозяйственных книг".

2.2. Наименование органа местного самоуправления сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, а также

МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача выписки из похозяйственной книги;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем полного пакета документов срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 11 октября 2010 г. N 345 « Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно приложению 2 к административному регламенту)	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экземпляре	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 11 октября 2010 г. N 345 « Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель

			книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»		
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экземпляре	п. 34 Приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 11 октября 2010 г. N 345 « Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»		
2.1	- паспорт гражданина РФ либо документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством РФ;			Федеральная миграционная служба России	Заявитель
2.2	- свидетельство о рождении лица (гражданина РФ), не достигшего 14-летнего возраста, или иной документ, подтверждающий дату и место рождения (родственные отношения) указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации			Орган ЗАГС	Заявитель
3	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина, если к такому гражданину перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности	Оригинал	п. 7 ст. 25.2 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	Росреестр	Заявитель/Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если не предоставлен заявителем самостоятельно

	на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение				о
5	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 185 <u>Гражданского кодекса Российской Федерации</u>	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории Самарской области	Заявитель
6	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя	Оригинал и копия в 1 экземпляре	Статья 28 <u>Гражданского кодекса Российской Федерации</u>	Судебные органы; Органы опеки и попечительства	Заявитель

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

Документы подлежат представлению при подаче заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Форма заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги, представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Верность копии акта государственной власти или органа местного самоуправления вместо нотариального свидетельствования может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

Специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Требования к оформлению заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Заявление на оказание муниципальной услуги заполняется заявителем и заверяется личной подписью. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов, информирует заявителя о порядке заполнения заявления на оказание муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена при личном обращении, по телефону или письменно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:

1) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям подпункта 1.1.2 настоящего административного регламента;

3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

5) выявление в представленных уполномоченному органу заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.13. Срок регистрации заявления заявителя.

Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера в течение 30 минут с момента его представления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных помещениях, доступных для заявителей.

Специалисты администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалисты МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги обеспечиваются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения и входы в помещение оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) и (или) входа в помещение для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором

предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Обеспечение указанных условий доступности для инвалидов осуществляется с учетом положений, предусмотренных пунктом 12 статьи 5 и частью 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленную доверенность;

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области в соответствии с распоряжением Главы сельского поселения Черновский.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 10 календарных дней со дня обращения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем;

2) рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

3) подготовка Выписки из похозяйственной книги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем заявления по форме согласно приложению N 2;

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, уполномоченные на прием заявлений от граждан.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Администрацию сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области;

3.3.3. Специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

При проверке комплектности документов специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;

тексты заявления, документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не написаны карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.4. Специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет копии документов на их соответствие оригиналам, после чего в установленных законом случаях

совершает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.3.5. Если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области удостоверяет, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке; документы в установленных законодательством случаях нотариально засвидетельствованы, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3.3.6. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа устранить выявленные недостатки сотрудник принимает документы и предупреждает заявителя о возможности отказа в оказании муниципальной услуги;

3.3.7. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист, осуществляющий прием, оформляет расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата регистрации документов;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его регистрации;

опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

должность, фамилия, имя, отчество специалиста администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалиста МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, передает заявителю оригинал расписки, копию расписки приобщает к заявлению и приложенным к нему документам;

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и приложенных к нему документов не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя к сотруднику, осуществляющему прием документов.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя к специалисту, осуществляющему прием документов;

3.3.9. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

3.3.10. Результатами данной административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов путем проставления на заявлении регистрационного номера, подписи специалиста администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалиста МФЦ и даты регистрации;

3.3.11. Специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области ведет журнал регистрации обращений граждан ;

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является регистрация заявления в журнал регистрации обращений граждан в случае его надлежащего оформления и соответствия приложенных к заявлению документов установленным требованиям.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги; подготовка выписки из похозяйственной книги (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя;

3.4.2. Специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области рассматривает заявление и документы на предмет соответствия представленных сведений требованиям законодательства РФ.

По результатам рассмотрения представленных документов специалистом администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области определяется право заявителя на получение выписки из похозяйственной книги (отказ в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.3. Специалист администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области в установленном порядке подготавливает выписку из похозяйственной книги (или проект решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет его на согласование и утверждение Главе сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области;

3.4.4. Способами фиксации результата выполнения данного административного действия являются подписание главой сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области выписки из похозяйственной книги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги..

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений специалистами Департамента осуществляет Глава сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения специалистом администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, специалистом МФЦ положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, содержащих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается Главой сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области.

4.3. Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области или специалистами МФЦ требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.5. Специалисты администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области и специалисты МФЦ, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, настоящим административным регламентом;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

5.4. Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.13. Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

5.14. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

совершенных действий по представлению муниципальной услуги;

принятых решений и (или) примененных административных мерах ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок
из хозяйственных книг"

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области

Администрация сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области	E-mail: admchernovsky@yandex.ru
--	------------------------------------

443538, Самарская область, Волжский район, пос. Черновский,

ул. Советская, 1

График работы:

Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00

Пятница: 08.00 – 15.00

Обед: 12.00 - 12.48

Суббота, воскресенье - выходной

Адрес сайта:

www.admchernovsky.ru

Телефоны: 8 (846) 999 73 41

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок
из похозяйственных книг"

Главе сельского поселения Черновский муниципального района Волжский
Самарской области

от _____
паспорт ___ N _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги о наличии у
гражданина права на земельный участок с кадастровым номером
_____, расположенный по адресу: _____ для
представления в (на)

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)

дата: _____

Приложение:
_____.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации	
выдать на руки в МФЦ	
направить по почте	
направить в электронной форме	

Типовая форма жалобы на неправомерные действия (бездействие),
решение уполномоченных должностных лиц, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписок из
похозяйственных книг"

" _____ " _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от _____
на неправомерные действия (бездействие), решение при предоставлении
муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

<p>Администрация сельского поселения Черновский муниципального района Волжский Самарской области 443538, Самарская область, Волжский район, пос. Черновский, ул. Советская, 1 График работы: Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00 Пятница: 08.00 – 15.00 Обед: 12.00 - 12.48 Суббота, воскресенье - выходной</p>	<p>E-mail: admchernovsky@yandex.ru Адрес сайта: www.admchernovsky.ru Телефоны: 8 (846) 999 73 41</p>
--	--

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

