96

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ВАННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

от 02 июля 2012 г. № 96

с. Ванновское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: « Предоставление выписок из похозяйственных книг»

С целью повышения открытости и доступности органов местного самоуправления Ванновского сельского поселения Тбилисского района, руководствуясь Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010гг., утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: « Предоставление выписок из похозяйственных книг».
2. Главному специалисту администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (Щербининой) разместить Административный регламент, указанный в п.1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ванновского сельского
поселения Тбилисского района Н.В. Голошапов

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утвержден постановлением
Администрации Ванновского
сельского поселения
Тбилисского района
от 2 июля 2012года № 96

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

российские и иностранные юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее – администрация) по адресу: 352360, Краснодарский край, с. Ванновское, ул. Ленина 64;

по телефону (861 58) 6-32-45, 6-33-43

по электронной почте: wannowskoe@rambler.ru

Официальный сайт администрации муниципального образования Тбилисский район www.adm-tbilissaya.ru. по электронной почте: tbl_admin@mail.kuban.ru, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» (далее также – МБУ «МФЦ») по адресу: ст. Тбилисская, ул. Новая, 7 Б в том числе по телефонам: 8 (8658) 3-30-56.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www. gosuslugi.ru) (далее-Портал), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-Сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

1.3.3. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района;

о справочных телефонах, электронной почте администрации;

об адресе официального сайта муниципального образования Тбилисский район в сети Интернет,

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: вторник, четверг с 8.00.-12.00.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района и в здании МБУ «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» (далее-МБУ «МФЦ») размещается следующая информация:

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец её заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

сведения о месторасположении администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, МБУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителей администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района , МБУ «МФЦ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписок из похозяйственных книг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Сотрудниками администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района в соответствии с Административным регламентом;

МБУ «МФЦ» в соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление выписок из похозяйственных книг, отказ в предоставлении выписок из похозяйственных книг .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112- ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» Указом Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию», Приказом Росрегистрации от 29 августа 2006 года № 146 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655 – КЗ (ред. от 16.07.2010) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», принят ЗСКК 24 декабря 2008 года ; Приказом

Департамента Жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655«О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Инструкцией по кредитованию населения в рамках программы «Сельское подворье» № 24 – И (приказ ОАО «Россельхозбанк» от 30 сентября 2009 года № 426- ОД) (в редакции приказа ОАО «Россельхозбанк» от 18 февраля 2011 года № 53-ОД);

Уставом Ванновского сельского поселения Тбилисского района

Постановлением главы Ванновского сельского поселения Тбилисского района от 19.02.2009г. № 15 «Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района»

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменный запрос, выполненный на бланке организации за подписью руководителя, направленный в адрес администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, или запрос о предоставлении выписки из похозяйственной книги, направленный через МБУ «МФЦ».

Физическому лицу муниципальная услуга оказывается на основании заявления (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- Для получения Муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» из домовой книги домовладения заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

г) домовая книга;

д) технический паспорт.

- Для получения Муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» из лицевого счета жилого помещения частного

жилищного фонда, для рассмотрения жилищного вопроса, заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

г) домовая книга;

д) технический паспорт;

е) документы, подтверждающие право собственности, владения и пользования;

ж) документы, подтверждающие семейное положение, родственные отношения.

- Для получения Муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» о наличии у гражданина права на земельный участок заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

г) технический паспорт;

д) документы, подтверждающие право собственности, владения и пользования (правоустанавливающие документы на домовладение, земельный участок).

- Для получения Муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» для ЛПХ (личного подсобного хозяйства) заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) технический паспорт;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по запросам, поступившим в администрацию, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, которые в течение 3-х дней с момента регистрации возвращаются гражданам или организациям с указанием требуемых данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и /или/ электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется администрацией в день его поступления.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов на предоставление выписки из похозяйственной книги.

2.12.3. При приеме документов на выдачу большего количества выписок из похозяйственных книг максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого документа.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях для приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные

материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района и МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в

целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением выписок из похозяйственных книг

за получением уведомления об отказе в выдаче выписок из похозяйственных книг

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении услуги составляет 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие отдела с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления;

предоставление выписок из похозяйственных книг (отказ от предоставления выписок из похозяйственных книг).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию Ванновского сельского поселения Тбилисского района с заявлением о предоставлении ему выписки из похозяйственной книги с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение руководителем принятых документов.

3.3.2. Глава Ванновского сельского поселения Тбилисского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении

специалиста администрации, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист администрации проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов. При этом:

определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

3.4. Предоставление выписок из похозяйственных книг (отказ от предоставления Предоставление выписок из похозяйственных книг).

3.4.1. По результатам поиска печатается и оформляется ответ заявителю. При отсутствии сведений, заявитель получает отрицательный ответ.

Ответ подписывается исполнителем и Главой Ванновского сельского поселения Тбилисского района, заверяется печатью, регистрируется в журнале исполненных запросов.

3.4.2. Ответ по желанию заявителя может быть отправлен ему по почте, или получен им лично, под расписку, при предъявлении паспорта или доверенным лицом при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах администрации, с указанием данных паспорта.

Получатель выписки расписывается в заявлении.

3.4.3. При работе над непрофильным запросом, специалист администрации определяет адрес организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

Автора непрофильного запроса письменно уведомляют о направлении его запроса в другую организацию.

3.4.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления специалистом администрации не может превышать одного месяца с момента приема заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Ванновского сельского поселения Тбилисского района проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист администрации несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, у заявителя;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района ;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

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

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

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Ванновского сельского поселения Тбилисского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Тбилисский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительстве 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 направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Ванновского сельского
поселения Тбилисского района Н.В. Голошапов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе администрации Ванновского
сельского поселения Тбилисского района
_____
(Наименование юридического лица, Ф.И.О.)
_____
Зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на имя _____
(Наименование юридического лица, Ф.И.О.)

для предъявления в учреждение (организацию)_____
(Наименование учреждения, организации)

Выписку _____
(вид выписки)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

_____ _____
дата подпись

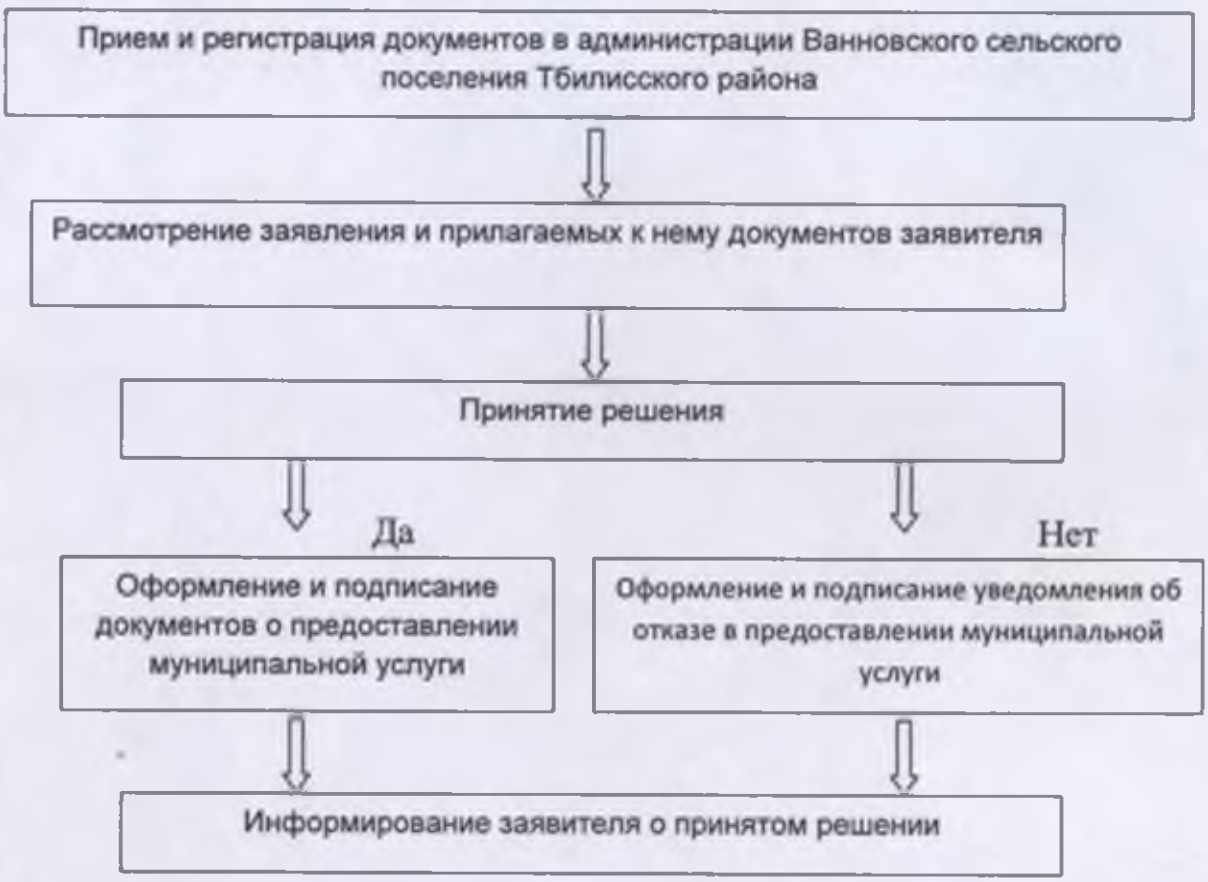
Документы принял:_____
(перечень документов)

_____ _____.
дата (ФИО, должность, подпись)

Глава Ванновского сельского
поселения Тбилисского района Н.В. Голошапов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»



Глава Ванновского сельского
поселения Тбилисского района Н.В. Голошапов