

39 00000010 000 52 152

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 31.10.2011 года № 108/1

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг, подтверждающих наличие подсобного
хозяйства»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 11.10.2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов, Уставом Линёвского городского поселения,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг, подтверждающих наличие подсобного хозяйства» (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации
Линёвского городского поселения



А.Н. Кочетков

**Административный регламент
По предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг, подтверждающих наличие подсобного
хозяйства».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Линёвского городского поселения муниципальной услуги выдача выписок из похозяйственных книг, подтверждающих наличие подсобного хозяйства (далее по тексту муниципальная услуга или выдача выписок) физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 11.10.2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов, Уставом Линёвского городского поселения

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу выписок из похозяйственных книг населенного пункта р.п. Линёво, которые хранятся в администрации Линёвского городского поселения.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок из похозяйственной книги для граждан р.п. Линёво.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется **специалистом администрации** в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом администрации выписки из похозяйственной книги р.п. Линёво Заявитель **обязан предоставить документы:**

- ксерокопии правоустанавливающих документов на недвижимость (дом и земельный

участок);

- ксерокопия паспорта владельца недвижимости (дома и земельного участка);
- ксерокопию выписки из домовой книги, если недвижимость (дом и земельный участок) оформлены на другого члена семьи;
- справку с ветлечебницы о наличии поголовья скота, свиней, птицы, кроликов и других домашних животных, выращиваемых на подворье.

2.1.6. Выписка выдается на основании письменного заявления гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом администрации Линёвского городского поселения по адресу: **Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Линёво, улица Карла Либкнехта, 48**

➤ График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (84454) 66-8-01.

2.1.8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.1.9. Адрес электронной почты Администрации Линёвского городского поселения:

admin.linevo@rambler.ru

2.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

• Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

• Выдача подготовленных выписок осуществляется специалистом делопроизводства администрации Линёвского городского поселения.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи выписок, указанных в пункте 2.1.5, не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Выписки, указанные в пункте 2.1.5 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю или почтой в адрес заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений специалистом администрации осуществляется главой администрации Линёвского городского поселения.

2.4.2. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Специалист, уполномоченный за предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации Линёвского городского поселения кабинет № 8 с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента.

3.2. Специалист администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист администрации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.4. Специалист администрации, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента, специалист администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет **Глава администрации Линёвского городского поселения.**

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к **Главе администрации Линёвского городского поселения** на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения специалистами администрации Линёвского городского поселения.

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента специалистами администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.