



ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2012 № 108

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги в сельских населенных пунктах городского поселения Видное»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги в сельских населенных пунктах городского поселения Видное» (прилагается).

2. Отделу по работе с документами администрации городского поселения Видное (Забавину А.Б.) обеспечить опубликование в газете «Видновские вести» и размещение

утвержденного Административного регламента в разделе муниципальные услуги на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.

3. Отделу градостроительства, земельных, жилищных отношений и правового обеспечения (Калугиной Д.С.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

Разослать: в дело – 1 экз., Калугиной Д.С.

Согласовано:

Фамилия, имя, отчество

Усков А.Е.

Личная подпись, дата

Примечание

Калугина Д.С.

Кашуркина М.Ю.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ В СЕЛЬСКИХ
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги в сельских населенных пунктах городского поселения Видное» (далее – административный регламент).

1.2. Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между отделом градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации городского поселения Видное (далее - Отдел), и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги в сельских населенных пунктах городского поселения Видное» (далее – Муниципальная услуга);

Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского поселения Видное;

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками имущественных отношений.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте городского поселения Видное <http://www.vidnoe-adm.ru> в разделе «Муниципальные услуги» в тексте настоящего административного регламента;

- в отделе по работе с документами администрации по адресу: г.Видное, ул. Школьная, дом 24А, каб. № 1 на приеме должностными лицами Отдела;

- в отделе градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации по адресу: г.Видное, ул. Школьная, дом 24А, каб. № 9, этаж 3 на приеме должностными лицами Отдела;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации городского поселения Видное – gpvidnoe@yandex.ru;

- устно по телефону: (498) 547-34-36.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не должна превышать 30 календарных дней.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Видное в электронном виде.

1.7. Предоставление Муниципальной Услуги производится по адресу: **142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, улица Школьная, д. 24а;**

Время работы:

График приема заявителей:

Понедельник - 09.00-18.00

Вторник - 09.00-18.00

Среда - 09.00-18.00

Четверг - 09.00-18.00

Пятница - 09.00-16.45

Перерыв - 13.00-13.45

Официальный сайт администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области - www.vidnoe-adm.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление выписки из похозяйственной книги в сельских населенных пунктах городского поселения Видное».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Видное.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги в сельских населенных пунктах городского поселения Видное (далее – выписка);

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

– Конституцией Российской Федерации;

– Земельным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом городского поселения Видное.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, с указанием адреса домовладения (при наличии оригинал архивной справки);
- копия паспорта, свидетельства о рождении (при выдаче справки несовершеннолетнему);
- доверенность (если заявитель действует через представителя);
- копия правоустанавливающего документа на жилое помещение (если гражданин является его собственником);
- копии документов об оплате коммунальных услуг в месте временного пребывания;
- копия квитанции об оплате вывоза мусора;

Копии документов принимаются при предъявлении подлинников.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- недостоверность представленных сведений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется **БЕСПЛАТНО**.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 20 мин.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 мин.

Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не может превышать – 20 минут;

2.12. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

На помещении, в котором располагается должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием номера кабинета.

В месте ожидания должны быть установлены стулья и столы для оформления документов, информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию;

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №4);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте Администрации;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобное территориальное расположение и график работы Администрации, осуществляющей предоставление услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

2.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным Административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14 Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка выписки из похозяйственной книги или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача выписки из похозяйственной книги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме (Приложение № 1).

Специалист администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, правильность составления заявления, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя и устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

Основанием для отказа в приеме заявления является наличие в заявлении и документах

не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, непредставление документов, указанных в п.2.6 данного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При наличии оснований, предусмотренных п.2.7 административного регламента, специалист администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает заявление.

3.2.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой городского поселения заявления для рассмотрения.

Глава городского поселения Видное рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие предоставленных документов.

В случае необходимости специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит и направляет промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции. Срок выдачи иными инстанциями сведений не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

По результатам проверок специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение должно быть принято специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, не позднее 20 рабочих дней после поступления заявления.

3.2.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа (далее - письмо об отказе) и передает его в порядке делопроизводства главе городского поселения Видное или заместителю главы администрации, курирующего данный вопрос.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Глава городского поселения Видное или заместитель главы администрации курирующий данный вопрос подписывает письмо об отказе и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю письмо об отказе, второй экземпляр письма помещает к заявлению; при наличии контактного номера телефона заявителя уведомляет его по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги; при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию письма об отказе.

В ходе общения с заявителем специалист, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.2.4. Выдача выписки из похозяйственной книги (приложение № 2 и № 3).

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, заполняет выписку и передает заместителю главы администрации, курирующему данный вопрос на согласование.

Заместитель главы администрации подписывает выписку и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить документы в администрации, согласовывает время совершения данного действия.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на делопроизводство, передает заявителю выписку из похозяйственной книги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Видное, курирующим данный вопрос.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений данного Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц;

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной заместителем главы администрации городского поселения Видное, курирующим данное направление деятельности. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями;

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации городского поселения Видное, курирующий данное направление деятельности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий могут быть неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленные данным административным регламентом, иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной услуги;

5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц, заявитель направляет обращение на имя главы администрации городского поселения Видное.

5.4. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает:
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;

- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы).

5.5. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан».

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованным, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Главе городского поселения
Троицкому С.Н.**

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего _____

(адрес регистрации)

телефон _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне выписку из похозяйственной книги по адресу:

- Приложения: 1.
2.
3.
4.

« ____ » _____ г.

(подпись)

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № 2

Лицевой счет № _____

Адрес домовладения: _____

Общая площадь – _____ кв.м.

Жилая площадь – _____ кв.м.

Земельный участок: _____ га

Глава хозяйства: _____

Состав семьи: _____.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственных книг»

