АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| 29.02.2016 г. № 176Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги по Шумячскому городскому поселению»  |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 06.09.2010 г. № 194 «О реестре муниципальных услуг и функций, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области», Уставом Шумячского городского поселения

Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области муниципальной услуги **«**Выдача выписок из похозяйственной книги по Шумячскому городскому поселению**»**.

2. Отделу городского хозяйства Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумячского городского поселения от 31.01.2013 № 36 «Об утверждении Административного регламента Администрации Шумячского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, справок и выписок из похозяйственной книги».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области А.В. Голушков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской областиот 29.02.2016 года № 176 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией муниципального образования**

**«Шумячский район» Смоленской области** муниципальной услуги

**«Выдача выписок из похозяйственной книги**

**по Шумячскому городскому поселению»**

**1.** Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги по Шумячскому городскому поселению» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги по Шумячскому городскому поселению» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Администрация), структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 25.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Уставом Шумячского городского поселения;

- Уставом муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Место нахождения Администрации: Смоленская область, Шумячский район, п. Шумячи, ул. Школьная, д. 1.

Почтовый адрес Администрации для направления обращений: 216410, Смоленская область, Шумячский район, п. Шумячи, ул. Школьная, д. 1.

Контактные телефоны: 4-11-85; 4-71-86

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: shumichi@admin.smolensk.ru

Адрес электронной почты в сети «Интранет»: shumichi@admin.sml

2.1.2. Часы работы Администрации:

Ежедневно с 9-00 до 18-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно через личный прием граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном контакте;

- по телефону;

- с использованием информационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет».

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист Администрации предлагает обратившемуся перезвонить в определенный день и время и в пределах установленного законом срока подготавливает ответ.

2.1.5. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);

- образцами заполнения заявления (Приложение №1), нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении услуги.

2.2. Получатели муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалист Администрации в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования, в том числе «Интернет».

2.3.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист Администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запросов получателей муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.3. В случае необходимости эти сроки могут быть продлены с разрешения Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя.

2.5. Требования к запросу получателей муниципальной услуги.

2.5.1. Запрос получателя муниципальной услуги (далее – запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества);

- почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;

- указания темы (вопроса);

- хронологии запрашиваемой информации;

- личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запросов получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение запросов;

- продление или сокращение сроков исполнения запросов;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

3.1.2. Прием запросов получателей муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса юридического или физического лица.

3.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования, в том числе «Интернет».

3.1.2.3. Запросы рассматриваются Главой муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.1.2.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный номер с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для регистрационного номера, занято текстом письма регистрационный номер может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.1.2.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса проверяется соответствие сведений, тем, которые имеются в Администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую выписку.

3.1.2.6. Запрос, не относящийся к вопросам касающихся предоставляемой услуги, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.1.2.7. При поступлении Интернет - обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.3. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.1.4. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Администрация извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Администрацией по запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.1.5. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в документах, составление выписки из похозяйственной книги, снятие копий с документов, оформление, представление на подписание управляющему делами Администрации муниципального образования и Главе муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, заверение печатью Администрации, подготовка к пересылке адресату.

3.1.6. Ответ на запрос дается на русском языке.

3.1.7. Выписка из похозяйственной книги, в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Администрацию выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.1.8. Выписки из похозяйственной книги и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.1.9. Выписки из похозяйственной книги, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

3.1.10. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

3.2. Основание для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

3.2.1. Гражданин вправе получать на свой запрос ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в запросе не указаны его фамилия или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст запроса не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецензурные либо оскорбительные выражение, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.3. Обязанности специалиста Администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

3.3.1. При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача выписок из похозяйственной книги;

- ответы об отсутствии информации.

3.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

3.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

3.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

3.6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Действия (бездействия) и решения специалиста Администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и/или в суде.

3.6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста Администрации определяется федеральным и областным законодательством.

3.6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1К Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: п. Шумячи, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу Вас выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место предоставления справки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)