



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И
ОКРУГ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«_10_»_июля _____ 2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 763

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги в городском округе Прохладный КБР»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета местного самоуправления в городском округе Прохладный КБР от 07.08.2009 года №33/10 «Об утверждении положения «О порядке выдачи справок о наличии личного подсобного хозяйства на основании заявлений граждан городского округа Прохладный КБР для заключения договора с управляющей рынком компанией на предоставление торгового места», Уставом городского округа Прохладный КБР,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги в городском округе Прохладный КБР».

2. Отделу экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР (Цай В.В.) в практической работе руководствоваться административным регламентом, указанным в п.1 настоящего постановления.

3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом городского округа Прохладный КБР с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР www.admprohladnyi.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам Чередник Н.В.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента обнародования.

И.о. главы местной администрации
городского округа Прохладный КБР

Е.Н. Крецкий

Утвержден
постановлением местной
администрации городского округа
Прохладный КБР
от «10» июля 2013г. № 763

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК И ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПРОХЛАДНЫЙ КБР»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги в городском округе Прохладный КБР» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган).

Указанную муниципальную услугу заявители вправе получить через многофункциональные центры по принципу «одного окна».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим личное подсобное хозяйство (скот, земельные сельхозугодия и участки, на которых выращиваются продукты растениеводства).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги в городском округе Прохладный КБР».

2.2. Услугу предоставляет местная администрация городского округа Прохладный КБР.

Непосредственная организация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее - администрация городского округа).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справок или выписок из похозяйственной книги гражданам Российской Федерации, ведущим личное подсобное хозяйство в городском округе Прохладный КБР;

- отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявления не превышает 10 календарных дней.

Срок действия справки составляет 3 месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным **законом** от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным **законом** от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Решением Совета местного самоуправления в городском округе Прохладный КБР от 07.08.2009г. №33/10 «Об утверждении положения «О порядке выдачи справок о наличии личного подсобного хозяйства на основании заявлений граждан городского округа Прохладный КБР для заключения договора с управляющей рынком компанией на предоставление торгового места».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в отдел экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства городского округа Прохладный КБР (далее - Отдел) заявление, подписанное гражданином Российской Федерации ведущим личное подсобное хозяйство.

В заявлении должно быть указано:

- полные фамилия, имя, отчество гражданина подавшего заявление;
- адрес по которому располагается личное подсобное хозяйство;
- вид и количество (размер) личного подсобного хозяйства;
- цель получения справки или выписки из похозяйственной книги.

2.6.2. К заявлению о получении справки или выписки из похозяйственной книги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия технического паспорта на жилой дом;
- копия домово́й книги;
- копия документов, подтверждающих право заявителя на земельный участок

по которому содержится личное подсобное хозяйство.

2.6.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, Отдел проводит их регистрацию в установленном законодательством порядке.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление заявления не соответствующего требованиям, указанным в п.2.6.1. настоящего административного регламента.

2.7.2. Предоставление утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

2.7.3. Отсутствие права у заявителя на земельный участок, на котором содержится личное подсобное хозяйство.

2.7.4. Заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в п.2.6.2 настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Справки и выписки из похозяйственной книги выдаются на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной местной администрации городского округа Прохладный КБР, по адресу: КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина 47, каб. №212.

График работы местной администрации городского округа Прохладный КБР:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.12.2. Место приема заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано:

- столами, стульями и необходимыми канцелярскими предметами;
- противопожарными системами и средствами пожаротушения;
- информационными табличками с образцами написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Предоставление консультации о порядке выдачи справок и выписок из похозяйственной книги осуществляется отделом экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа при личном посещении заявителя или по телефону 8(86631)4-26-38 или 8 (86631) 4-12-22.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги.

Качество услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность муниципальной услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

2.13.2. Для муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственной книги и определенных настоящим административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности, такими как:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям - территориальная доступность здания, учреждения расположены в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;
- наличие необходимой инфраструктуры - пандусы, оборудованные места ожидания;
- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения, предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте www.admprohladnyi.ru.

2.13.3. Показатели качества и эффективности услуги:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;
- соответствие требованиям административного регламента;
- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

- в случае досрочного исполнения заявления Отдел извещает заявителя о подготовке справки или выписки из похозяйственной книги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.1. Предоставление услуг в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

2.14.2. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте по адресу: www.admprohladnyi.ru.

2.14.3. Информирование заявителей о порядке получения услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: prohladniy@list.ru.

2.14.4. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта www.admprohladnyi.ru.

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

3.1. Порядок проведения мероприятий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию городского округа Прохладный КБР.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о получении справки или выписки из похозяйственной книги с установленным пакетом документов (электронных документов) осуществляется уполномоченным должностным лицом приемной местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Заявления поступившие в форме электронного документа распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями.

Все поступившие заявления в письменном или электронном виде, регистрируются в «Книге учета входящей документации».

3.1.3. Рассмотрение заявления о выдаче справки, выписки из похозяйственной книги и проверка достоверности и комплектности, представленных к заявлению документов (электронных документов), осуществляется уполномоченным должностным лицом – ведущим специалистом отдела экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР.

3.1.4. Итогом рассмотрения заявления является справка или выписка из похозяйственной книги, в том числе если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме с использованием информационно – коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.5. Подготовка и выдача, либо отказ в выдаче справки или выписки из похозяйственной книги осуществляется в период 10 календарных дней со дня подачи заявления.

3.1.6. Выдача справок и выписок из похозяйственной книги, осуществляется только после устранения обстоятельств, послуживших для отказа в выдаче справок и выписок из похозяйственной книги, если таковые имеются.

3.1.7. Обжалование действия или бездействия должностного лица в случае такой необходимости, путем подачи жалобы вышестоящему должностному лицу, либо обжалования в судебном порядке.

Решение по жалобе дается в течение 15 календарных дней со дня подачи заявителем жалобы.

3.2. Разрешение оформляется на бланке единого образца и подписывается главой местной администрации городского округа Прохладный КБР.

3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственной книги в городском округе Прохладный КБР осуществляется заместителем главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам.

4.3. Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляется в соответствии с федеральным, региональным законодательством и местными правовыми актами, регулирующими деятельность местной администрации городского округа Прохладный КБР.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Судебный и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения заявителя в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений заявителя включает в себя подачу жалобы на действия

(бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы.
- проставляется личная подпись заявителя и дата подготовки жалобы.

5.3. К жалобе, подающейся заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, обратившись с жалобой лично или письменно в местную администрацию городского округа Прохладный КБР. При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

5.6. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан.

5.6.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.3. При получении местной администрацией городского округа Прохладный КБР письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отдел экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного

самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ СПРАВОК И ВЫПИСОК ИЗ
ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПРОХЛАДНЫЙ КБР

