

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

29.06.2012г.

ст. Кардоникская

№55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственного учета на территории Кардоникского сельского поселения»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Кардоникского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственного учета на территории Кардоникского сельского поселения», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке и в сети Интернет на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: Н.И. Бутов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственного учета на территории Кардоникского сельского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственного учета на территории Кардоникского сельского поселения» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. На основании Устава Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, полномочий органов местного самоуправления поселения по учету личных подсобных хозяйств и ведению похозяйственного учета на территории Кардоникского сельского поселения принимать и рассматривать заявления граждан, проживающих на территории Кардоникского сельского поселения, о предоставлении муниципальной услуги по учету личных подсобных хозяйств и ведению похозяйственного учета, а также выдаче выписок и справок из похозяйственных книг, осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения.

1.2. НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Приказом ФМС России от 20.09.2007г. № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан российской федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»

- 5) Федеральным законом от 7 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».
- 6) Уставом Кардоникского сельского поселения;
- 7) Постановлением Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 22.06.2001 № 149.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения, ответственность за подготовку документов возлагается на специалиста администрации Кардоникского сельского поселения уполномоченного на ведение похозяйственного учета (далее – специалист).

2.2. СВЕДЕНИЯ О КОНЕЧНОМ РЕЗУЛЬТАТЕ

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственного учета.
2. Выдача документов на основании данных похозяйственного учета:
 - выписка из похозяйственной книги
 - о наличии земельного участка
 - о наличии домашнего скота
 - о наличии права собственности на жилой дом
 - все виды справок

2.1. Отказ в выдаче справки (все виды справок).

2.3. СВЕДЕНИЯ О ПЛАТНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
 - непосредственно в кабинете специалиста;
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
 - посредством размещения на информационных стендах в помещении администрации.

Кардоникского сельского поселения, а также публикации в средствах массовой информации и/или размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации Кардоникского сельского поселения, а также об

органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на информационном стенде администрации Кардоникского сельского поселения.

3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, уполномоченный на ведение похозяйственного учета граждан подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которой позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.4.1 ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга по выдаче выписок и справок заявителю на основании статистических данных похозяйственного учета, оказывается непосредственно после подачи необходимых документов специалисту.

2. Изменения в учетные данные похозяйственной книги вносятся в течении 1 рабочего дня с момента обращения получателя услуги.

2.4.2 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени работы специалиста;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.5. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРИЕМА И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

Прием и консультирование граждан, осуществляется в соответствии со следующим графиком: ежедневно (кроме субботы, воскресенья, праздничных дней) с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

2.6. СРОКИ ОЖИДАНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.
2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 1 часа.

2.7. ОБЩИЙ СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок и справок, на основании данных похозяйственного учета, не должен превышать 1 часа.
2. Изменения в учетные данные похозяйственной книги вносятся в течение 1 рабочего дня с момента обращения получателя услуги.

2.8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к административному регламенту (далее - приложение № 2).

2.9. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в приложении № 2;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений обращения;
- отсутствия у получателя услуги законных прав на получение запрашиваемой информации и/или документов (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего лица и др.)

2.10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ МЕСТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента.
2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений получателей, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные

материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений получателей).

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

5. Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов;
- 2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) в администрацию Кардоникского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложению № 2.
2. Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
3. Специалист выясняет, какая справка требуется получателю услуги и место требования документа, а также при необходимости вносит изменения в похозяйственную книгу.
4. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов.
5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.1.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Специалист согласно паспортным данным, осуществляет поиск записи в похозяйственной книге по фамилии, имени, отчеству (ФИО), адресу проживания и дате рождения получателя.
 - если открытой записи в похозяйственной книге не обнаружено, специалист вносит изменения в похозяйственную книгу или получателю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - если найдена открытая запись в похозяйственной книге, специалист заполняет справку или выписку на основании сведений, содержащихся в похозяйственной книге.
2. Специалист подписывает справку, проставляет печать администрации Кардоникского сельского поселения, после чего передает справку получателю.

3. Выписку подписывает глава администрации Кардоникского сельского поселения, проставляет печать, после чего передает выписку получателю.

3.2. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ

1. Прием и рассмотрение документов.

2. Внесение изменений в учетные данные.

3.2.1. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя), при наличии права на получении услуги в администрацию Кардоникского сельского поселения с заявлением в устной форме и документом, необходимым для внесения изменений в учетные данные.

2. Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов.

7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ ПОХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА

1. Основанием для начала процедуры по внесению изменений в учетные данные похозяйственной книге является устное заявление с документом, подтверждающим факт изменения учетных данных.

2. Специалист выполняет поиск записи в похозяйственных книгах сведений по прежним данным получателя.

3. Специалист проверяет факт изменения учетных данных, сопоставляет их со сведениями в похозяйственной книге.

Если подтверждается факт расхождения сведений, специалист информирует получателя о необходимости изменения учетных данных и производит соответствующие изменения в лицевом счете.

4. Общий максимальный срок внесения изменений не должен превышать 1-го рабочего дня.

5. Специалист подписывает, проставляет печать Администрации сельсовета, после чего передает справку получателю.

6. Выписку подписывает глава администрации Кардоникского сельского поселения, проставляет печать, после чего передает выписку получателю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты, достоверности и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей и осуществляется главой администрации Кардоникского сельского поселения.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Получатели имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Кардоникского сельского поселения:

-369154 , станция Кардоникская, Зеленчукский район, улица Октябрьская, дом 42;

- по телефону /факсу: 8(87878)-3-51-44;

по электронной почте: kardonik-sp@mail.ru;

2. При обращении получателей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в администрации.

3. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, специалист, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив получателя о продлении срока рассмотрения.

4. Получатель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым получатель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые получатель считает необходимым сообщить.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

6. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

9. Если в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Кардоникского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

10. По результатам рассмотрения обращения специалистом принимается решение об удовлетворении требований получателя либо об отказе в его удовлетворении. Получателю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

11. 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, Получателю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель вправе вновь направить обращение.

13. Получатели могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте и/или на интернет-сайт органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.