

*Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского поселения
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
649180 с. Чоя
Тел. 8(38840)22-3-43*

*Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Чойаймагында
Чойјуртјеезинјурт
Администрациязы
Ј О П
649180 с. Чой
Тел. 8(38840)22-3-43*

27мая 2016г.

с. Чоя

№ 134

***О внесении изменений в постановление главы
МО «Чойское сельское поселение»
от 27.07.2012г. № 145
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача юридическим и физическим лицам
справок, выписок из похозяйственных книг
Чойского сельского поселения»***

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации Д.А.Медведева от 12.12.2014 года № ДМ – П 12-9175, глава муниципального образования Чойское сельское поселение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести изменения в Раздел 2 регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги на Стандарт предоставления муниципальной услуги и обеспечения условий их доступности для инвалидов»;

1.2. содержание пунктов и абзацев приложение к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2. Внести изменения в п.1.3. местонахождение администрации

2.1 содержание пунктов и абзацев приложение к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Местонахождение администрации:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя ул. Калинина 15/2

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Чойский район» на странице Чойского сельского поселения и обнародовать на информационных стендах села.

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Чойское сельское поселение

Л.М. Королева

**Актуальный текст измененных статей Административного Регламента
утвержденного постановлением от 20.03.2013г. №37
«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из
похозяйственных книг поселения»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ЧОЙСКИЙ РАЙОН
ЧОЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Чойского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чойского сельского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Чойского сельского поселения.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чойского сельского поселения:

посредством размещения информации. В том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте:

<http://choiskiy-район.рф>) в разделе «Чойское сельское поселение», [портале государственных и муниципальных услуг \(http://www.gosuslugi.ru\)](http://www.gosuslugi.ru),

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан; по номерам телефонов для справок; в средствах массовой информации.

Формы заявления (указано в приложении № 1 к административному регламенту) и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны

быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: <http://choiskiy-район.рф>) в разделе «Чойское сельское поселение», [портале государственных и муниципальных услуг \(http://www.gosuslugi.ru\)](http://www.gosuslugi.ru),

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 649189 Республика Алтай Чойский район с.Чоя, улица Калинина 15/2.
Телефон для справок и предварительной записи: 83884022657; 83884022275

E-mail:choia-poselenie@mail.ru

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено на электронную почту: **E-mail:choia-poselenie@mail.ru**

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

Срок опубликования информации на сайте составляет 5 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги и обеспечения условий их доступности для инвалидов

2.1. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Чойского сельского поселения предоставляется юридическим и физическим лицам. Действие настоящего регламента распространяется на похозяйственные книги Чойского сельского поселения, на которые

установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение (на 75 лет) в архивный орган, расположенный по адресу: 649189 Республика Алтай Чойского Района с.Чоя улица Калинина 15/2.

График работы архива:

понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00,

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни; телефон 83884022657

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Чойского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справок или выписок из похозяйственных книг Чойского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Устав Чойского сельского поселения;

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Чойского сельского поселения:

-документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

-указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме).

Администрация Чойского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены настоящим регламентом.

2.8. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в разделе 3 п.3.2. настоящего регламента. **(Изменения внесены Постановлением от 20.03.2013г. № 37)**

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 1 час.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очереди.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Чойского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- заявление
- прием документов от Заявителя;
- проверка предоставляемых Заявителем документов;
- выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

3.2. С целью подготовки специалистом по похозяйственному учету справки или выписки из похозяйственной книги поселения Заявитель обязан предоставить документы:

3.2.1. для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- паспорт Заявителя; **(Изменения внесены Постановлением от 20.03.2013г. № 37)**

3.2.2. для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя; **(Изменения внесены Постановлением от 20.03.2013г. № 37)**

3.2.3. для обзорной справки для нотариуса:

- паспорт Заявителя; **(Изменения внесены Постановлением от 20.03.2013г. № 37)**

3.2.4. для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт Заявителя;

3.2.5. для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт Заявителя.

3.3. Проверка предоставляемых документов осуществляется специалистом при их приемке от Заявителя.

3.4. При соответствии документов требованиям действующего законодательства а также настоящего регламента специалист принимает документы от Заявителя.

3.5. При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основаниями для отказа в приеме является:

- несоответствие формы документа установленной законом форме;
- наличие подчисток в документе;

- нечитаемость текста документа;
- истечение срока действия документа;

3.6. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом по похозяйственному учету Администрации Чойского сельского поселения по адресу: 649189 Республика Алтай Чойский район с. Чоя улица Советская, 5;

3.7. График приема граждан для оказания муниципальной услуги:

Понедельник: с 08-00 до 17-00

вторник- четверг: с 08-00 до 16-00

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00

неприемный день: пятница

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

3.8. Телефон: 83884022657.

3.9. Адрес электронной почты Администрации Чойского сельского поселения:

E-mail:choia-poselenie@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет – (<http://чойский-район.рф>) в разделе «Чойское сельское поселение», [портале государственных и муниципальных услуг \(http://www.gosuslugi.ru\)](http://www.gosuslugi.ru)

3.10. Справки, указанные в пункте 4.2 подготавливаются специалистом по похозяйственному учету администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.11. Общий срок подготовки и выдачи справок и выписок не должен превышать 5 календарных дней.

3.11.1. Срок подготовки и выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок не должен превышать 3 календарных дней.

3.12. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.13. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 4.5 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Чойского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных;

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за выполнением Административного регламента устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Чойского сельского поселения.

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Чойского сельского поселения.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Чойского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Чойского сельского поселения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п.5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(Изменения внесены Постановлением от 20.03.2013г. № 37)

ОБРАЗЕЦ

Приложение №
1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача юридическим и физическим
лицам справок, выписок из похозяйственных книг
Чойского сельского поселения»
Главе сельской администрации
И.Ю.Повалихиной.

от _____
проживающего по адресу:

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (выписку из похозяйственной книги) для предоставления в (детский сад, в соц. защиту, БТИ, центр недвижимости и т.д.).

Дата

Подпись

