**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «30»  января 2013 года                                                                                № 62              **город Борзя**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства» администрацией городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным  законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об  организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 25 июня 2012 года № 194 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского поселения «Борзинское», статьями. 39, 40 Устава городского поселения «Борзинское»,  администрация городского поселения «Борзинское» **постановляет:**

        1. Утвердить  прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства» администрацией городского поселения «Борзинское муниципального района «Борзинский район» в новой редакции (прилагается).

       2. Постановление администрации городского поселения «Борзинское»

 от 16 июля 2012 года № 239 «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства» администрацией городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» признать утратившим силу с момента подписания настоящего постановления.

       3.  Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 Руководитель  администрации

 городского поселения «Борзинское»                                       Н.А.Спиридонов

Утверждено

постановлением администрации

городского поселения «Борзинское»

 № 62 от «30 » января 2013г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства» администрацией городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район»**

I.          Общие положения

**1.1.**Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг и других документов о наличии подсобного хозяйства, выдача которых отнесена законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг  о наличии подсобного хозяйства, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг о наличии подсобного хозяйства.

Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг  о наличии личного подсобного хозяйства гражданам.

**1.2.**   **Описание заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные на территории городского поселения «Борзинское» и ведущие личное подсобное хозяйство (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1. По устному или письменному обращению.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Забайкальский край, г. Борзя, ул. Ленина № 28 каб 1.

1.3.2. Посредством телефонной связи.

Телефоны 830233 31267.

1.3.3. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений  граждан:

(понедельник-пятница с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30).

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец справки, выписки из похозяйственных книг (приложение 2,3);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать справки и выписки из похозяйственных книг.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать справки и выписки из похозяйственых книг обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

б)  При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации такого обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача справок и выписок из похозяйственных книг.**

**2.2.Наименование органа местного самоуправления,                                              предоставляющего муниципальную услугу – администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район».**

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справки и выписки из похозяйственных книг о наличии личного подсобного хозяйства;

- мотивированный отказ в выдаче справок и выписок из похозяйственных книг о наличии личного подсобного хозяйства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления услуги – непосредственно в день обращения заявителя, время оказания услуги составляет 1 час.

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция РФ;

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав городского поселения «Борзинское», принятый решением Совета городского поселения «Борзинское» от  18.05.2011 г № 304.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 2.6.1. справки и выписки из похозяйственных книг по  форме согласно приложению 2,3 к настоящему административному регламенту выдается на основании устного или письменного заявления гражданина (далее – Заявление);

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений.

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

        2.6.2.  документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление подписано ненадлежащим лицом;

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

      Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки,  выписки из похозяйственных книг:

-отсутствие регистрации хозяйства в похозяйственном учете в администрации городского поселения «Борзинское»

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

Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки и выписки из похозяйственных книг осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 20 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки и выписки из похозяйственных книг не должно превышать 20 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.**

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.11.1. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.11.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

2.11.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.7. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.8. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

прием Заявления и документов, представленных заявителем;

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче справки или выписки из похозяйственных книг;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной  услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2.**Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» устного или письменного обращения заявителя о выдаче справки или выписки из похозяйственных книг.

**3.3.**При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- ветеринарный паспорт;

- документы не исполнены карандашом.

Максимальный срок приема Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 30 минут.

Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов.

**3.5.**Выдача справок или выписок из похозяйственных книг  производится в отделе экономики и финансов администрации городского поселения «Борзинское» с занесением записи в журнал регистрации справок и в похозяйственную книгу.

**3.6.** Результатом административной процедуры является выдача справки или выписки из похозяйственных книг заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1.**Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непрерывно руководителем администрации городского поселения «Борзинское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2**. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Борзинское».

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим  регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего  регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители администрации городского поселения «Борзинское».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения «Борзинское». Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Борзинское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Борзинское».

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации городского поселения «Борзинское».

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации городского поселения «Борзинское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

**4.3.** Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.5.** Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

**V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

**администрации городского поселения «Борзинское»**

**5.1.** Решение администрации городского поселения «Борзинское» об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

**5.2.** Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений,  необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

**5.3.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

**5.4.**Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

**5.5.**Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправного действия (бездействия), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

**5.6.** Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в администрации городского поселения «Борзинское» и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

**5.7.** Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лица, допустившего нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  администрации городского поселения «Борзинское»  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги о наличии подсобного хозяйства» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выпискок из похозяйственных книг»**

|  |
| --- |
| Заявление о выдаче справки, выписки из похозяйственных книг |

|  |
| --- |
| Отказ в выдаче справки, выписки из похозяйственных книг |

|  |
| --- |
| Рассмотрение отказа руководителем администрации городского поселения «Борзинское» |

|  |
| --- |
| Выдача справки, выписки из похозяйственных книг |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов, проведение процедуры запросов |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок и выписок

 из похозяйственных книг»

**Справка**

     Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающему (ей) по адресу: г.Борзя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о том, что он (она)  имеет в личном подсобном хозяйстве:

    1. крупный рогатый скот        -                             гол.

    2. овцы                                      -                             гол.

    3лошади                                    -                             гол.

    4. козы                                       -                             гол.

    5. свиньи                                    -                            гол.

    6 прочие                                     -                            гол.

Основание:

Лицевой счет № \_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_

Ветеринарный паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_

Справки дана по месту требования.

Специалист администрации                       \_\_\_\_\_\_\_\_                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (подпись)                                               (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок и выписок

 из похозяйственных книг»

**Выписка**

**из похозяйственной книги № \_\_\_\_ за 20\_\_ - 20\_\_ гг.**

Лицевой счет № \_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. действительно имеет домовладение с земельным участком по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для проведения личного подсобного хозяйства.

Имеет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                     (подпись)                                     (Ф.И.О.)