

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Успенского сельского поселения по
исполнению муниципальной функции по организации и
осуществлению мероприятий по ведению похозяйственных
книг**

(в ред. постановления Администрации от 02.05.2012 [№ 50](#))

от 23.05.2012 [№ 64](#))

В целях реализации административной реформы на территории Администрации Успенского сельского поселения в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 [№ 1789-р](#) «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 г.г.», постановления Администрации Успенского сельского поселения от 31.01.2011 № 2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказания муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по ведению похозяйственных книг (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Родина».

Глава
поселения
илиппова

Е.В.Ф

Утвержден

Постановление Администрации

Успенского сельского поселения

от 20.05.2011 № 43

(в ред. постановления Администрации от 02.05.2012 [№ 50](#))

от 23.05.2012 [№ 64](#))

Административный регламент
исполнения администрацией Успенского сельского поселения
муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по
ведению похозяйственных книг

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Похозяйственная книга – является документом первичного административно учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых и не жилых построек, автотранспорта и другого имущества. Похозяйственная книга является основным источником предоставления информации о ведении личного подсобного хозяйства и предоставлении выписок из них заявителям. Похозяйственные книги после их заполнения должны быть пронумерованы, внесения делаются карандашом одного цвета (за исключением номера лицевого счета, допускается заполнение красным цветом), все записи пишутся от руки и разборчиво. Изменения, внесенные в похозяйственную книгу в электронном виде должны соответствовать записям в похозяйственной книге в бумажном носителе. Для ведения похозяйственной книги распоряжением главы администрации назначается ответственный из числа работников администрации поселения. Обходчиком может быть временно принятый человек. После внесения изменений в похозяйственные книги обходчиком (записи обходчиком делаются разборчиво и простым карандашом), специалист ответственный за ведение похозяйственной книги проверяет правильность записей и вносит изменения шариковой ручкой, того цвета какой была сделана первая запись.

Настоящий административный регламент исполнения администрацией Успенского сельского поселения муниципальной функции по ведению похозяйственных книг (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) в области ведения похозяйственных книг, внесения изменений и дополнений в похозяйственные книги, как в бумажном носителе, так и в электронном.

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Заполнение, внесение изменений и дополнений в похозяйственные книги Успенского сельского поселения.

1.2. НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

Муниципальную функцию по ведению похозяйственных книг Успенского сельского поселения (далее - муниципальная функция) осуществляет администрация Успенского сельского поселения (далее - администрация поселения). При реализации муниципальной функции специалист администрации поселения отвечающий за ведение похозяйственных книг взаимодействует с должностными лицами и органами ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ», паспортного стола.

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Осуществление муниципальной функции регулируется следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 07 июля 2003 г. [N 112-ФЗ](#) «О личном подсобном хозяйстве»;

[Уставом](#) Успенского сельского поселения;

Постановлениями главы Успенского сельского поселения:

1.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Результатом осуществления муниципальной функции является:

Полнота заполнения, внесение изменений (постоянно) в похозяйственные книги;

Ежегодная сверка данных похозяйственных книг с фактическими данными состояния хозяйств, численности населения, транспортных средств и земельных наделов и т.д.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Заполнение и внесение изменений в похозяйственные книги осуществляется на основе данных записанных со слов совершеннолетних жителей прописанных по данному адресу обходчиком или специалистом администрации при ежегодном обходе или внесении изменений и дополнений при смене владельца помещения, изменения в составе семьи, приобретении транспортных средств, изменения количества скота и т.д.

2.1. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБХОДЧИКОМ ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОМ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ЖИЛЫХ ДОМОВ

Специалист администрации поселения или обходчик (далее обходчик) при посещении жилых домов при себе должны иметь канцелярские принадлежности, похозяйственную книгу для заполнения по данному адресу, для внесения изменения в электронную книгу (по программе АИС) возможно иметь ноутбук. Во время посещения обходчик в корректной вежливой форме должен опросить жильца по вопросам требующим внесения изменения в похозяйственную книгу, все записи делаются только со слов жильца. Время опроса не должно превышать 30 минут.

2.2. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ЖИЛЬЦОМ АДМИНИСТРАЦИИ

Исполнения данной процедуры муниципальной функции производится специалистом администрации Успенского сельского поселения (далее специалистом) производится в рабочее время, в приемные дни – понедельник – пятница с 8-30 до 16-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 ежедневно (суббота, воскресенье выходной) в здании администрации Успенского сельского поселения по адресу: 174213, Новгородская область, Чудовский район, с. Успенское, ул. Советская, д. 3. Адрес электронной почты Администрации: uspenskoe_adm@mail.ru, адрес сайта: <http://uspenskoesp.ru>

Для исполнения данной муниципальной функции места ожидания оборудуются посадочными местами (стулья, столы для комплектования необходимого пакета документов, запрашиваемого специалистом).

При выполнении муниципальной функции специалист в вежливой и корректной форме должен предложить посетителю ответить на вопросы необходимые для внесения изменений в похозяйственную книгу. Для внесения изменений касающихся вновь прибывших (родившихся) посетитель предоставляет паспорт с регистрацией,

свидетельство о рождении ребенка. При внесении изменений, касающихся автотранспорта и земельных вопросов, при необходимости специалист вправе затребовать соответствующие документы.

Время выполнения данной функции не может превышать 30 минут.

III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.1. Текущий контроль за ведением похозяйственных книг осуществляет глава администрации Успенского сельского поселения.

3.2. Специалист назначенный за ведение похозяйственных книг несет персональную ответственность за правильность внесенных изменений (согласно предоставленным данным жителями поселения).

3.3. Специалист имеет право производить сверку данных предоставленных жителями поселения по вопросам касающихся правильности написания фамилии, имя отчества, места рождения и т.д. с паспортными столами муниципальных образований, касающихся земельных вопросов (оформление земли в собственность, аренда).

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. постановления Администрации от 02.05.2012 [№ 50](#), от 23.05.2012 [№ 64](#))

4.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения;

в) 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.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Успенского сельского поселения. (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг Чудовского муниципального района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Успенского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) 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.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Успенского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Успенского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Успенского сельского поселения или должностного лица, 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.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Успенского сельского поселения принимает одно из следующих решений: (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Успенского сельского поселения, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.10. При получении 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Успенского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

(ДОПОЛНЕНО в ред. постановления Администрации от 02.05.2012 [№ 50](#))

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

АДМИНИСТРАЦИИ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Жалоба

на действие (бездействие)

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего)

Фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица либо наименование юридического лица _____

Место жительства физического лица либо место нахождения заявителя – юридического лица _____

Номер (номера) контактного телефона: _____

Адрес (адреса) электронной почты: _____

Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю: _____

существо жалобы:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействии) Администрации Успенского сельского поселения, должностного лица Администрации Успенского сельского поселения либо муниципального служащего)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Успенского сельского поселения, должностного лица Администрации Успенского сельского поселения либо муниципального служащего)

Перечень документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя _____

Дата и подпись заявителя _____

Приложение № 2

к Административному регламенту

(ДОПОЛНЕНО в ред. постановления Администрации от 02.05.2012 [№ 50](#))

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также иные форм

2. _____

(отказ в удовлетворении жалобы)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)