

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 июля 2012 г. № 3030

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлениями мэрии города Магадана от 26 октября 2010 года № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан», от 28 октября 2010 года № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов», от 27 марта 2012 года № 1099 «О Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя мэра города Магадана Абрамова С.В.

Мэр города Магадана
В.П.ПЕЧЕНЬ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки
из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств
муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации
(ходатайства) в банковские учреждения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения» разработан с целью определения сроков и последовательности выдачи выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения гражданам - владельцам личных подсобных хозяйств (далее - Заявитель).

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Регламента:

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

- Постановление мэрии города Магадана от 26 октября 2010 года № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28 октября 2010 года № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

- Постановление мэрии города Магадана от 27 марта 2012 года № 1099 «О Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Информация о муниципальной услуге, предоставляемой в соответствии с настоящим Регламентом, размещена в Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по работе с хозяйствующими субъектами и развитию производственно-потребительской инфраструктуры мэрии города Магадана (далее - Комитет).

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (обоснованный отказ в выдаче) Заявителю выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Устав муниципального образования «Город Магадан», принятый Решением Магаданской городской Думы от 26 августа 2005 года № 96-Д;
- Постановление мэрии города Магадана от 3 мая 2011 года № 1507 «Об учете личных подсобных хозяйств в муниципальном образовании «Город

Магадан»;

- Распоряжение мэрии города Магадана от 7 сентября 2009 года № 99-л/с «Об утверждении Положений о комитете по работе с хозяйствующими субъектами и развитию производственно-потребительской инфраструктуры мэрии города Магадана и его структурных подразделениях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- письменное заявление (приложение к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги;

- документы и материалы либо их копии (в случае необходимости определения права Заявителя на предоставление муниципальной услуги).

Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление оформлено ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оформлено вывеской «Комитет по работе с хозяйствующими субъектами и развитию производственно-потребительской инфраструктуры мэрии города Магадана», иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж административного здания, кабинет № 4.

Место ожидания Заявителя должно быть оборудовано стульями, расположенными в коридоре Комитета.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и оказывать консультации по вопросам похозяйственного учета личных подсобных хозяйств.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.magadan.ru;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обращений и жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги или обоснованный отказ в предоставлении.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги производится следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, проспект Ленина, дом 1;

- в порядке личного обращения Заявителя ежедневно в рабочие дни: с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.30 (в пятницу - до 16.00) по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж административного здания, кабинет № 4, телефон 64-18-78, факс 64-17-50, e-mail: torg@magadangorod.ru;

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде в здании по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж административного здания.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета ежедневно в рабочие дни: с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.30 (в пятницу - до 16.00) по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж административного здания, кабинет № 4, телефон 64-18-78, факс 64-17-50, e-mail: torg@magadangorod.ru.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача (обоснованный отказ в выдаче) выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения производится в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Достоверность предоставляемой информации.

3.3.2. Четкость в изложении информации.

3.3.3. Полнота информирования.

3.3.4. При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты Комитета представляются (называют фамилию, имя, отчество, должность), подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующему вопросу. В случае необходимости производится переадресация (не более одной) звонка другому специалисту для ответа на поставленные вопросы получателя муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Комитета, ответственный за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Регламента.

Контроль за деятельностью Комитета осуществляет первый заместитель мэра города Магадана.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения мэрии города Магадана.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя, иного заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Регламента.

По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.3.5. 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. 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.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.3.6 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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 пунктом 5.3.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги учета
личных подсобных хозяйств муниципального
образования «Город Магадан» и рекомендации
(ходатайства) в банковские учреждения»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю комитета
по работе с хозяйствующими субъектами
и развитию производственно-потребительской
инфраструктуры мэрии города Магадана

(Ф.И.О. Заявителя, адрес, ИНН,
контактный телефон)

заявление.

Прошу в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от «_____»
_____ 2012 года «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной
книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город
Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения» выдать
выписку из похозяйственной книги личных подсобных хозяйств (лицевой счет
хозяйства № _____) и рекомендацию (ходатайство) в банк _____
_____.
(наименование банка)

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. Заявителя)
