РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От 08.11.2013 г. № 159-п д. Ныгда

|  |
| --- |
| «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда», утвержденный постановлением главы администрации МО «Ныгда» от 19.03.2012 г. №16-п |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО «Ныгда» от 30.11.2011 г. №37-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением от 29.12.2011г. № 46-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и функций муниципального образования «Ныгда», Уставом МО «Ныгда»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент (Приложение №1) предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда», утвержденный постановлением главы администрации МО «Ныгда» от 19.03.2012 г. №16-п;

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Ныгдинский вестник» и на странице МО «Ныгда» официального сайта Аларского района;

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Ныгда» И.Т. Саганова

 Приложение №1 к постановлению

 главы администрации МО «Ныгда»

 от 08.11.2013 г.№159-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из**

**похозяйственных книг населенных пунктов**

**МО «Ныгда»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» юридическим и физическим лицам (далее по тексту муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации МО «Ныгда», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 июня 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации МО «Ныгда» от 30.11.2011 г. №37-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом МО «Ныгда» с изменениями от 25 ноября 2011г.

1.3. Муниципальную услугу исполняет Ведущий специалист администрации МО «Ныгда» (далее – Специалист) по адресу: 669474, Иркутская область, Аларский район, д. Ныгда, ул. Советская, д.12.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее - Заявители).

1.5. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно п. 2.1.7. настоящего Административного регламента.

1.6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» по форме, утвержденной? Приказом ФРС от 29 августа 2006 г. № 146 в количестве 2 подлинных экземпляров;

 - отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» (информационное письмо об отсутствии сведений в отношении земельного участка с характеристиками, указанными Заявителем).

2.1.2. Описание Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- физические лица;

- юридические лица;

- от имени физического, юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель с предоставлением документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенная копия);

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации МО «Ныгда»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на странице официального сайта администрации МО «Ныгда».

2.1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации МО «Ныгда»:

 - график работы:

 ежедневно – прием граждан с 9:00 до 17:00,

 перерыв на обед: с 13:00 до 14:00,

 выходные дни: суббота, воскресенье;

 -телефон: (39546)-43-221

 -адрес электронной почты администрации МО «Ныгда»: adm\_nygda@mail.ru;

 - страница официального сайта в сети Интернет

Также вышеуказанные сведения размещаются на информационном стенде в здании администрации.

2.1.5. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- информирование Заявителей осуществляется Специалистом при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

- в любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела;

- Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его Заявления по исполнению муниципальной услуги;

- информация о сроке завершения оформления муниципальной услуги может быть получена Заявителем непосредственно в администрации МО «Ныгда» или по телефону в любой день после подачи документов;

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, публикуется в средствах массовой информации, размещается на странице официального сайта администрации МО «Аларский район» и на информационных стендах в здании администрации МО «Ныгда».

2.1.6. На информационных стендах в помещении администрации МО «Ныгда» размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

 а) для справки в нотариальную контору:

- подлинник и ксерокопия свидетельства о смерти владельца дома или земельного участка;

- ксерокопия паспорта с предъявлением паспорта или нотариально заверенной копии;

- нотариально заверенная копия доверенности доверенного лица;

- подлинник и ксерокопия справки о регистрации по месту жительства (ф. № 9);

- копия правоустанавливающих документов на дом и земельный участок с предъявлением подлинника (при наличии);

- заявление в произвольной форме.

 б) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- ксерокопия паспорта с предъявлением паспорта или нотариально заверенной копии;

- нотариально заверенная копия доверенности доверенного лица;

- заявление в произвольной форме.

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

- ксерокопия паспорта с предъявлением паспорта или нотариально заверенной копии;

- нотариально заверенная копия доверенности доверенного лица;

- заявление в произвольной форме.

 г) для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка с предъявлением подлинника;

- ксерокопия паспорта с предъявлением паспорта или нотариально заверенной копии;

- нотариально заверенная копия доверенности доверенного лица с предъявлением паспорта;

- копия правоустанавливающих документов на дом и земельный участок с предъявлением подлинника (при наличии);

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- заявление по установленной форме (Приложение № 1).

2.1.8. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- рабочее место Специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

- помещение для проведения личного приема граждан оборудуется противопожарной системой, аптечкой для оказания доврачебной помощи;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

а) место ожидания, получения информации и подготовки запросов (Заявлений) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению;

б) выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте Специалиста.

в) для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **10** дней со дня приема Заявления.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать **15** минут;

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать **15** минут.

2.2.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационное письмо об отказе направляется Специалистом Заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение **5** рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.2.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в Заявлении телефону.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявителем не предоставлены необходимые документы для исполнения муниципальной услуги (см. п.п. 2.1.7. настоящего регламента);

- отказ самого Заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;

- в случае смерти Заявителя (Представителя заявителя).

**3. Административные процедуры.**

 3. Последовательность административных действий по исполнению муниципальной услуги:

 3.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» предоставляет консультацию в приемные дни.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более **30** минут.

 3.2. Прием и регистрация запроса (Заявления).

 Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию МО «Ныгда» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в п. 2.1.7. настоящего административного регламента. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является делопроизводитель администрации МО «Ныгда.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более **30** минут.

Делопроизводитель выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении Заявителя);

- принимает запрос (Заявление);

- регистрирует запрос (Заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (Заявления) на втором экземпляре (при личном обращении Заявителя).

Результатом исполнения административной процедурыявляется регистрация Заявления в журнале и отметка о принятии Заявления (при личном обращении заявителя).

 Делопроизводитель передает Заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе администрации МО «Ныгда».

 3.3. Делопроизводитель получает запрос (Заявление) с резолюцией Главы администрации МО «Ныгда» и передает его Специалисту на исполнение.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более **2** рабочих дней.

 3.4. Проверка на правильность заполнения запроса (Заявления).

 Специалист, исполняющий муниципальную услугу получает запрос (Заявление) с резолюцией Главы администрации МО «Ныгда».

 Проверяет соответствие запроса (Заявления) требованиям, установленных настоящим административным регламентом, путем сопоставления представленного Заявителем запроса (Заявления) с требованиями к его оформлению.

Срок исполнения проверки запроса (Заявления) составляет **3** часа.

 3.5. Подготовка справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда».

 Основанием для начала данной административной процедуры является получение запроса (Заявления) от Делопроизводителя с резолюцией Главы администрации МО «Ныгда».

 а) В случае соответствия запроса (Заявления) требованиям, установленных административным регламентом, Специалист в течение **5** дней готовит справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» и передает их на рассмотрение Главе администрации МО «Ныгда» Глава администрации рассматривает и подписывает справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда».

 б) В случае несоответствия запроса (Заявления) требованиям, установленных административным регламентом, Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение **3** дней готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе администрации.

 Глава администрации рассматривает и подписывает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист в течение **1** дня направляет подписанное информационное письмо об отказе Заявителю по почте.

При личной явке Заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.6. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда».

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой администрации справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более **2** дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» или информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений Главой администрации;

- при наличии контактного телефона в запросе (Заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично Заявителю;

- извещает Заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю, Специалист:

- направляет сопроводительное письмо с приложением справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» или информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений Заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (Заявлении).

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) Заявителю справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений не позднее чем через **10** дней после регистрации запроса (Заявления).

В случае приостановления, либо отказа в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов МО «Ныгда» Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение **3** дней.

 3.8. Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложении № 2 настоящего регламента).

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Контроль качества предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль деятельности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава администрации МО «Ныгда».

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к заместителю Главы администрации МО «Ныгда» на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.