|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  **Чойский район**  **Ыныргинская**  **Сельская администрация**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республика**  **Чойj аймакта**  **Ыныргы jуртынг**  **J П** |

**03 августа 2012 г. с. Ынырга № 49**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Ыныргинского сельского поселения»**

Руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Ыныргинское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Ыныргинского сельского поселения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Чойский район» в сети «Интернет», и обнародовать на информационных стендах села.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Муниципального образования

Ыныргинское сельское поселение П.В. Чепканаков.

**Приложение**

к постановлению главы МО

«Ыныргинское сельское поселение»

от «03» августа 2012 года № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Ыныргинского сельского поселения»**

1. Общие положения

1. 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Ыныргинского 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 Ыныргинского сельского поселения.

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

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

1.6.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 649185 Республика Алтай Чойский район с. Ынырга, улица Мира 19.

Телефон для справок и предварительной записи: 8(38840)26-3-49;

E-mail:ysa.2010@yandex.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Ыныргинского сельского поселения предоставляется юридическим и физическим лицам. Действие настоящего регламента распространяется на похозяйственные книги Ыныргинского 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. Ынырга, улица Мира 19.

График работы архива:

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

перерыв на обед с 13-00 до 14-00,

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни; телефон 8(38840)26-3-49

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

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

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Ыныргинского 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 Ыныргинского 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.

3. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

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

3.2. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

3.3. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными тарифами.

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

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

3.6. 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.

-банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

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

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

3.7. 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 Ыныргинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- заявление

- прием документов от Заявителя;

- проверка предоставляемых Заявителем документов;

- выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

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

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

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

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

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

4.2.3. для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

- паспорт заявителя;

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

- паспорт заявителя.

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

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

4.5. 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;

- существенные опечатки в документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

4.6. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом по похозяйственному учету Администрации Ыныргинского сельского поселения по адресу:649185 Республика Алтай Чойский район с. Ынырга улица Мира 19;

4.7. График приема граждан для оказания муниципальной услуги:

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

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

неприемный день: пятница

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

4.8. Телефон: 8(38840)26-3-49.

4.9. Адрес электронной почты Администрации Ыныргинского сельского поселения:

ysa.2010@yandex.ru

официальный сайт в сети Интернет - www.Чойский район.рф.ru;

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

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

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

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

4.13. 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.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

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

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

5.3. 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;

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

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

5.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Ыныргинского сельского поселения.

5.7. 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.

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

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

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

6.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Ыныргинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Ыныргинского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

6.3. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Ыныргинского сельского поселения и должностными лицами.

6.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Ыныргинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.5. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

6.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Ыныргинского сельского поселения.

6.7. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

6.8. В исключительных случаях Глава Администрации Ыныргинского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

6.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

6.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

6.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Ыныргинского сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

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

6.12. Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

6.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Ыныргинского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача юридическим и физическим  лицам справок, выписок из похозяйственных книг Ыныргинского сельского поселения» |

Главе сельской администрации

Чепканакову П.В.

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