ПРОЕКТ

Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Таштыпского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. с. Таштып №

О внесении дополнения в постановление

Администрации Таштыпского сельсовета от

14 мая 2013 г. № 119« Об утверждении административного

Регламента администрации Таштыпского сельсовета по

Предоставлению муниципальной услуги «Выдача

юридическим и физическим лицам справок, выписок

из похозяйственных книг населенных пунктов

Таштыпского поселения»

В целях совершенствования деятельности администрации Таштыпского сельсовета, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях, совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, руководствуясь п 3 ст. 33 Уставом муниципального образования Таштыпского сельсовета от 21.02.2006г., учитывая экспертное заключение уполномоченного органа по проекту административного регламента п о с т а н о в л я ю:

1. Внести дополнение в постановление администрации Таштыпского сельсовета от 14 мая 2013 г. №119 « Об утверждении административного регламента администрации Таштыпского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Таштыпского поселения»:

1.1. в пункте 2.1.5 дополнить пункт под номером 6) Для справки о составе семьи (для предоставления в детский сад, на компенсацию, в УСПН на оформление различных пособий, МФЦ, в орган опеки и попечительства, а так же по месту требования) с указанием всех членов семьи, зарегистрированных по данному адресу:

- паспорт заявителя,

- домовая книга.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Таштыпского сельсовета С.Н. Юшкова.

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

Глава

Таштыпского сельсовета Р.Х. Салимов

Приложение

к постановлению

администрации

Таштыпского сельсовета

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг

населению Таштыпского поселения»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению администрацией Таштыпского сельсовета муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населению Таштыпского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Таштыпского сельсовета, настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет администрация Таштыпского сельсовета.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге***

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населению Таштыпского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве администрации Таштыпского поселения.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населению Таштыпского поселения.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистами Администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель **обязан предоставить документы**:

**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).

**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.

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

- паспорт заявителя.

**5)** Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

**6)** Для справки о составе семьи (для предоставления в садик, на компенсацию, в соцзащиту на оформление различных пособий, МФЦ, в орган опеки и попечительства, а так же по месту требования) с указанием всех членов семьи, зарегистрированных по данному адресу:

- паспорт заявителя,

- домовая книга.

2.1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг населению Таштыпского поселения выдаются на основании заявления и домовой книги, после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистами Администрации Таштыпского поселения по адресу**: Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, дом 35.**

* График приема посетителей Администрацией:

понедельник- пятница: с 8.00 до 16.00,

четверг неприемный день (работа с документами)

Технический перерыв 09:00-09:15, 14:30-14:45.

Телефон: 8 (39046) 2-14-36.

2.1.8.Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.1.9. Адрес электронной почты Администрации Таштыпского поселения: **tashsel@mail.ru.**

Страница на официальный сайте Администрации Таштыпского сельсовета Таштыпского района в сети Интернет: **Таштыпсельсовет. рф.**

2.1.10.С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставле-нием следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации Таштыпского поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

* Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.
* Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.
* Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

***2.2. Условия и сроки предоставления услуги***

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункте 4 и 5 пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Ожидание в очереди при обращении Заявителя за получением муниципальной (государственной) услуги до 15 минут.

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

2.2.5.Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.6. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

***2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги***

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Хакасия и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга **предоставляется**  бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции или предоставлении государственной услуги**

**-** прием специалистом администрации письменного заявления, заявления в электронном виде или устного обращения;

**-** регистрация письменного заявления или заявления в электроном виде, необходимых для оказания услуги;

- рассмотрение поступивших письменных заявлений (заявлений в электронном виде) или устного обращения специалистом администрации;

- подготовка специалистом администрации справок (выписок) по устным обращениям (указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 2.1.5);

- подготовка специалистом администрации справок (выписок) по письменным заявлениям (заявлениям в электронном виде) (указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 2.1.5);

- подписание справок (выписок) главой поселения;

**-** выдача справок (выписок) заявителю.

Прохождение административных действий представлено в **блок-схеме (приложении № 1 настоящего регламента)**

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Таштыпского сельсовета**.**

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

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

5.2.Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой к **Главе Таштыпского сельсовета**  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, принятое в ходе предоставления муници-пальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Таштыпском районном суде по адресу: 655740 село Таштып улица Ленина 34 (если заявителем выступает физическое лицо), телефон канцелярии ( 839046)21378 или в Арбитражном суде Республики Хакасия по адресу: 655000, г. Абакан, улица , дом (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо), телефон канцелярии

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

*Последовательность административных действий (процедур) по выдаче справок и выписок из похозяйственной книги*

Прием и регистрация заявлений в письменной или устной форме у заявителя

Рассмотрение заявлений в письменной или устной форме

Подготовка справок (выписок)

Подписание справок (выписок)

Специалист выдает подписанные справки (выписки)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Образец заявления

Главе Таштыпского сельсовета

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

( инициалы, фамилия главы)

Фамилия, имя, отчество заявителя

адрес проживания

паспортные данные

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить справку ( выписку ) из похозяйственной книги

(тема запрашиваемого документа)

Дата Подпись