АДМИНИСТРАЦИЯ

НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2017 № 4

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского Наумовского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене» и официальном сайте Наумовского поселения сельского.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Л.А. Альбрехт

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Наумовского сельского поселения

от 20.01.2017 № 4

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

**I. Общие положения**

1 Наименование муниципальной услуги: Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - Административный регламент), разработан в целях:

-повышения качества исполнения муниципальной услуги;

-определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;

-повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее Заявители).

4. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема Заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном сайте Куканского сельского поселения в сети Интернет [www.naumovskoe.ru](http://www.naumovskoe.ru);

- на информационных стендах в помещении учреждения по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

Формы заявлений и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, предоставляемые в Администрацию поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, с. Наумовка ул. Центральная, д. 19.

- телефон для справок и предварительной записи: 8 (4212) 499-142 ;

-адрес электронной почты larabreht@mail.ru.;

- график работы специалиста администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 09.00-13.00  |
| Вторник  | 09.00-13.00 |
|  |  |
| Четверг  | 09.00-13.00 |
| Пятница  | 09.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | Выходной |

7. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Хабаровского муниципального района для «поселения» или единый портал государственных и муниципальных услуг. Срок опубликования на сайте составляет: 3 рабочих дня.

8. Индивидуальное устное обращение каждого заявителя специалистом администрации не может превышать 20 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном обращении не может превышать 25 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное обращение, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного обращения.

9. При индивидуальном обращении по телефону специалист должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче справок, выписки из похозяйственной книги, предоставляется физическим лицам, проживающим на территории поселения.

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

3.Сроки предоставления муниципальной услуги:

-письменное обращение Заявителя с просьбой о выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления обращения;

- в случае необходимости получения справки, выписки из похозяйственной книги Заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, выдается в этот же день в течении 10 минут после обращения.

- при заказе муниципальной услуги выдача справки, выписки из похозяйственной книги, по электронной почте данная муниципальная услуга осуществляется на 2-ой рабочий день со дня, следующего за днем получения заказа. Если указанный день выпадает на выходные или праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день;

-в случае если заказчик муниципальной услуги не получил подготовленную и зарегистрированную справку, выписку из похозяйственной книги в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее получить в течение одного рабочего дня;

- по истечении дневного срока заказ необходимо оформить повторно.

4.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации;

-федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Устав Побединского сельского поселения;

-настоящий административный регламент .

5. С целью подготовки специалистом администрации справки, выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

5.1. Для выдачи справки (о составе семьи, о регистрации по месту жительства и др.) Заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

5.2. 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); письменное заявление гражданина; правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

5.3. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляются: паспорт заявителя; сведения о регистрации по месту жительства; правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

6. Специалист не вправе требовать от Заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7. Копии документов не засвидетельствованные в нотариальном порядке, предоставляются с предъявлением оригинала.

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-основанием для приостановления муниципальной услуги либо для отказа в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги является: отсутствие документов, указанных в пункте 4 раздела 2 настоящего регламента, обращение лица, не относящегося к категории Заявителей (представителей заявителя); отказа самого заявителя.

10. Оплата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена администрация Наумовского сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием наименования органа и режима работы.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационным материалом по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации Куканского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 5 раздела 2 административного регламента;

- бланки заявлений;

- часы приема специалиста в соответствии с пунктом 6 раздела 1 административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для Заявителей.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1.Описание последовательности действия при предоставлении муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги при личном приеме:

- прием запросов по телефону;

- прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;

- подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

2.Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

2.1. В случае личного обращения специалист проверяет паспорт Заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

2.3. При наличии паспорта и совпадении документальных данных с параметрами заявителя, если нет необходимости в дополнительных документах, специалист выписывает справку, выписку из похозяйственной книги.

2.4. При отсутствии у заявителя заполненного Заявления для получения муниципальной услуги или при неправильном их заполнении помогает Заявителю заполнить их собственноручно

2.5.Специалист регистрирует справу, выписку из похозяйственной книги в журнале регистрации и предоставляет Заказчику.

3. Прием запросов по телефону и их рассмотрение.

3.1. При запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или посредством почтовой связи.

3.2. При получении справки лично Заявитель предъявляет паспорт.

3.3. Для получения справки посредством почтовой связи Заявитель должен предоставить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта.

3.4. После получения паспорта или его копии специалист выписывает справку, выписку из похозяйственной книги и регистрирует ее в журнале регистрации.

3.5. Справка, выписка из похозяйственной книги предоставляется Заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса.

4. Прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение.

4.1. Все письменные обращения граждан о выдачи справок, выписки из похозяйственной книги подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции.

4.2. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом учреждения в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

5. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

5.1. Информация готовится Заявителю в виде справки, выписки из похозяйственной книги.

5.2. Подготовленная справка, выписки из похозяйственной книги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации и предоставляется Заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения – лично или посредством почтовой связи.

5.3. Выдача справки, выписки из похозяйственной книги осуществляется специалистом администрации сельского поселения по адресу: с. Наумовка, ул. Центральная, д. 19 - график работы специалиста администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 09.00-13.00  |
| Вторник  | 09.00-13.00 |
|  |  |
| Четверг  | 09.00-13.00 |
| Пятница  | 09.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | Выходной |

6. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет Заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. За качество предоставления информации по муниципальной услуге ответственность несет администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IY.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

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

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 входящей, исходящей корреспонденции;

-соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4. Текущий контроль по соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственным должностным лицом, осуществляет глава администрации.

5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации.

6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица.

7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются главой администрации сельского поселения.

8. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

9. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Y. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации**

1. Заявитель имеет право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) должностным лицом администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявитель вправе обратиться к главе администрации сельского поселения лично или направить личное письменное обращение.

3. Личный прием Заявителей проводится Главой администрации сельского поселения и должностными лицами.

4. Письменное обращение заявителя жалобе на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации 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 ( при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении письменного обращения либо приостановления ее рассмотрения:

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

-в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам 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, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

-в письменном обращении Заявителя повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе 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).

7.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 предыдущем были устранены, заявитель в праве повторно обратиться в администрацию сельского поселения.

8. Письменное обращение Заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после его получения исполнитель и завершается датой письменного ответа Заявителю.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя.

9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования обращения.

11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава 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.

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

12. Заявитель в праве обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги 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.

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