**Р Е С П У Б Л И К А Б У Р Я Т И Я**

**СЕВЕРО-БАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК НОВЫЙ УОЯН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12. 2015г. № 135

**«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Муниципального Образования Городского Поселения «п. Новый Уоян».**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава МО ГП «поселок Новый Уоян» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Муниципального Образования Городского Поселения «п. Новый Уоян».**

 2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном портале Администрации МО ГП «поселок Новый Уоян»

[www.novy-uoyan.ru](http://www.novy-uoyan.ru)

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения, руководитель

администрации МО ГП

«поселок Новый Уоян» О.В.Ловчая

Приложение

к Постановлению Администрации

МО ГП «поселок Новый Уоян»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Муниципального Образования Городского Поселения «п. Новый Уоян».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг МО ГП «поселок Новый уоян» (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 МО ГП «поселок Новый Уоян» (далее-Администрация).

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

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:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте Администрации МО ГП «поселок Новый Уоян»;

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

 Формы заявления 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: Администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 671732 Республика Бурятия Северобайкальский район пос. Новый Уоян ул. Улан-Удэнская 11

Телефон для справок: 44-032

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг МО ГП «поселок Новый Уоян» предоставляется юридическим и физическим лицам.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справок или выписок из похозяйственных книг МО ГП «поселок Новый Уоян»

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней с момента обращения заявителя.

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 МО ГП «поселок Новый Уоян»

- Настоящий Административный регламент.

2.2. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации:

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

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

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с утвержденными тарифами бесплатно.

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

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

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, справки, выписки из похозяйственной книги;

Прием заявителей осуществляется специалистами администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов от Заявителя;

- проверка предоставляемых Заявителем документов;

-выдача справки, выписки Заявителю, либо отказ в выдаче справки, выписки.

3.2. С целью подготовки специалистом 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, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, 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.

- правоустанавливающие документы на земельный участок,

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

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

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, подтирок в документе, не читаемость текста документа, истечение срока действия документа, существенные опечатки в документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

3.4. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации по адресу:671732Республика Бурятия Северобайкальский район пос. Новый Уоян ул. Улан-Удэнская 11;

3.5. График работы Администрации:

понедельник- пятница:     с 8-00 до 17-00

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон:44-032

3.6. Адрес электронной почты Администрации administ/ nu2006@mail.ru

3.7. Справки, указанные в п.п. 2, 3 пункта 3.2. подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.8. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пункте 3.2. не должен превышать 5 календарных дней.

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

3.10.   В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.4. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

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;

- соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

- правильность внесения сведений в базы данных;

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

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

Периодичность осуществления контроля устанавливается главой сельского поселения.

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.

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

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

Личный прием заявителей проводится главой сельского поселения .

Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации 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.

Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее 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).

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.

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.

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

5.2. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

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

5.3. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, 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.

5.4.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) 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.