**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРБИШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«01» апреля 2014 года       № 37**

«Об утверждении административного регламента

по исполнению муниципальной услуги

«выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки из

похозяйственной книги, карточки учета собственника

жилого помещения, справок и иных документов)»

на территории Дербишевского сельского поселения»

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р, Уставом администрации Дербишевского сельского поселения,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» на территории Дербишевского сельского поселения» (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Аргаяшского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалистов администрации Дербишевского сельского поселения.

Глава администрации

Дербишевского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.Байгильдин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги «выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» на территории Дербишевского сельского поселения

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» на территории Дербишевского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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 Дербишевское сельское поселение, настоящим Административным регламентом.

3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Дербишевского сельского поселения» (далее - Администрация).

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Дербишевского сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок, копии финансово-лицевого счета, выписок из похозяйственных книг и иных документов населенных пунктов Дербишевского сельского поселения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрациив 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.

1.5. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

А) 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.

Б). Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- ксерокопия паспорта Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

В). 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.

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

- ксерокопия паспорта заявителя.

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

- паспорт заявителя;

- паспорт двора Заявителя.

Е). Для справки Ф-29 для предъявления в Пенсионный фонд Российской Федерации, нотариальную контору:

- ксерокопия паспорта заявителя;

- ксерокопия свидетельства о смерти.

Ж)**.** Для справки о составе семьи для предъявления по месту требования:

- ксерокопия паспорта заявителя.

- ксерокопия домовой книги заявителя.

1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Дербишевского сельского поселения выдаются на основании устного или письменного заявления (приложение 1) после предоставления необходимых документов согласно пункту 1.5 раздела П настоящего Административного регламента.

1.7. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистами Администрации Дербишевского сельского поселения по адресу**:**Челябинская область, Аргаяшский район, д. Дербишева, ул. Набережная, д. 56.

График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8:00 до 16:00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной. Телефон: 8 (35131) 9-71-22.

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.

1.9. Адрес электронной почты Администрация Дербшевского сельского поселения»: 6901805@mail.ru.

1.10.С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

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

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) должно быть 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 специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2. Условия и сроки предоставления услуги

2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б и В пункта 1.5 раздела II не должен превышать 10 календарных дней.

2.2. Справки, указанные в подпунктах Г, Д, Е, Ж пункта 1.5 раздела П подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

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

2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение пяти 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 1.5 раздела П.

**III. Административные процедуры**

1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления: основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение письменного по форме согласно приложению 1 или устного заявления, направленного в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

* запросе указывается Ф.И.О., место жительства, предмет и цель запрашиваемой информации.

Запрос, поступивший в Администрацию, регистрируется делопроизводителем в установленном порядке и направляется должностному лицу, ответственному за оказание услуги (далее - специалист).

2) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо) (приложение 3).

Информационное письмо должно содержать причины отказа.

Информационное письмо направляется на подпись Главе Администрации (далее - должностное лицо).

Должностное лицо подписывает информационное письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

3) Поиск запрашиваемой заявителем информации в похозяйственных книгах и других источниках: основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой заявителем информации является получение запроса специалистом, уполномоченным предоставлять информацию.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации в похозяйственных книгах либо предоставляет ее по предъявленным документам.

4) Подготовка документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

5) Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (приложение 2): специалист передает справку, подтверждающую наличие у гражданина прав на земельный участок, личного подсобного хозяйства, наличие земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) и т.д. на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает документы (единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иных документов), которые регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в установленном порядке выдается или направляется заявителю.

2. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги «выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» на территории Дербишевского сельского поселения, определенна в приложении к настоящему Регламенту.

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

1. Контроль качества 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.

2. Контроль деятельности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Дербишевского сельского поселения.

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

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

2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения на личном приеме граждан или направить письменное обращение.

2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает 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.

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

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

1. Судебное обжалование.

3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в установленные законодательством сроки.

Главе Дербишевского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

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

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

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

в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы

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

дата

Приложение №2

Ответ на письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

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

                                                                                                                       ФИО (наименование ) Заявителя

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

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

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

На основании поступившего запроса (заявления) на предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справки, выписки из похозяйственных книг и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выписан соответствующий документ, который необходимо получить у специалиста Администрации или почтой (по согласованию).

Глава Дербишевского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

Ответ на письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

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

                                                                                                                        ФИО (наименование) Заявителя

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

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

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

По поступившему запросу (заявлению) на предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справки, выписки из похозяйственных книг и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

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

Глава Дербишевского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_