МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВОЮГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЮГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.04.2014 № 15

с. Новоюгино

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Новоюгинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

В соответствии с Уставом муниципального образования Новоюгинского сельского поселения, в целях организации деятельности Администрации Новоюгинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Новоюгинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», согласно приложению.
2. Отменить постановление Администрации Новоюгинского сельского поселения от 19.02.2013 № 10 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения и иных документов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава Новоюгинского сельского поселения О.А. Клейнфельдер

Т.А. Трифонова

(38253) 37-132

Утвержден

Постановлением администрации

Новоюгинского сельского поселения от «30» апреля 2014 года № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новоюгинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

 **I. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента и порядок его размещения в сети Интернет

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее «муниципальная услуга») юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Новоюгинского сельского поселения [www.novougino.kargasok.ru](http://www.novougino.kargasok.ru) .

1.2.Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоюгинского сельского поселения Новоюгинского сельского поселения Томской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление справок и выписок, или отказ в предоставлении справок и выписок.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий, справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

 Срок подготовки выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок, выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды, обзорной справки для нотариуса не должен превышать 10 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации,

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

 - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Уставом Новоюгинского сельского поселения Томской области;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

2.6.1. 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).

- свидетельство о праве собственности или кадастровый паспорт на земельный участок;

2.6.2. 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.

2.6.3. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка, дома (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.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (запроса), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления заинтересованного лица;

- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для отказа или для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

 Срок регистрации запроса – в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями, информационными стендами.

Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

Рабочие места специалиста обеспечены компьютерной и множительной техникой, электронной, телефонной и факсимильной связью. Выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания муниципальной услуги.

 Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации с размещением следующей информации:

 - полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и официального Интернет-сайта

- график работы

- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Местонахождение органа, предоставляющего данную услугу:

361, Томская область, Каргасокский район, с. Новоюгино, ул. Центральная 44/2.

2.13.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Новоюгинского сельского поселения:

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

 выходные дни: суббота, воскресенье

 2.13.3. Тел/факс (838253) 37132,

2.13.4. Адрес электронной почты: ansp06@mail.ru

2.13.5. Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

 - доступность и полнота информирования;

 - четкость в изложении информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

2.13.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, информационные стенды или по письменному запросу.

2.13.7. 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.

2.13.8. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.13.9. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления в электронном виде муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса, заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;

- рассмотрение запроса, заявления;

-направление ответа заявителю на его запрос, заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

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

3.1. Предоставление  муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

1) прием и регистрация запроса (заявления);

2) рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо  отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги:

 Основанием  для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления, наличие требуемых документов, указанных в подпункте 2.6. При неправильном заполнении заявления, специалист администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.
 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение Главе администрации Новоюгинского сельского поселения.

3.3.  Рассмотрение заявления

 Заявление передается Главе администрации Новоюгинского сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

Результатом рассмотрения является  определение конкретного специалиста администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

 3.4. Подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо  отказа в предоставлении услуги.

 Специалист администрации на основании резолюции с момента получения им письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривает указанный запрос. Выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 2.8. 2. настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги специалист администрации осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

После установления информации, необходимой для предоставления услуги, специалист администрации готовит 2 экземпляра справки (выписки) по теме запроса, либо копию (дубликат) документа и 2 экземпляра сопроводительного письма к копии (дубликату).

Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр справки (выписки), либо копию (дубликат) с одним экземпляром сопроводительного письма заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги (либо выдает его заявителю), второй экземпляр хранится в администрации.

Отказ в предоставлении услуги:

 В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует на официальном бланке администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении  услуги с указанием  причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

 Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр отказа в предоставлении услуги заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги, второй экземпляр хранится в администрации.

Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2).

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется Главой администрации Новоюгинского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](http://luga.ru/Files/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9/%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B.doc#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (без­действие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

 5.2.Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы:

 - главе администрации Новоюгинского сельского поселения

 5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

 - фамилия, имя, отчество заявителя;

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - суть жалобы;

 - дата составления жалобы.

 Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих дово­дов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

Жалоба юридического лица должна содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, подпись руководителя или уполномоченного должностного лица.

 5.4. Глава администрации Новоюгинского сельского поселения обеспечивает объективное, все­стороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

 5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации Новоюгинского сельского поселения принимается решение об осуществлении дей­ствий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

 5.6. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

 5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регист­рации жалобы.

 5.8. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации Новоюгинского сельского поселения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с ука­занием причин продления.

 5.9. Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

 5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

 5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо ос­корбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по суще­ству поставленных в ней вопросов.

 5.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не да­ется, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке за подписью главы администрации Новоюгинского сельского поселения.

5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленной жалобой, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то глава администрации Новоюгинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется письменное уведомление.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Главе администрации

Новоюгинского сельского поселения

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

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации физического, юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать мне (выписку их похозяйственной книги о наличии земельного участка, на получение банковской ссуды, обзорную справку для нотариуса, справку о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное указать)

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

(для каких целей)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Прием и регистрация запроса (заявления)

Рассмотрение принятого заявления главой администрации

Подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо  отказа в предоставлении услуги.