



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09 2016г.

№ 388

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов сельского поселения «Село Ульяново»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Ульяновский район», администрация муниципального района «Ульяновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов сельского поселения «Село Ульяново» (приложение).
2. Разместить данное постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управ.делами администрации Короткову Елену Ивановну.

Глава администрации
муниципального района
«Ульяновский район»



А.И.АНИСИМОВ

Исп. Короткова Е.И.
тел.8(484-43)2-13-55

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок,
выписок из похозяйственных книг населённых пунктов
сельского поселения «Село Ульяново»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов сельского поселения «Село Ульяново» (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. 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» (с изменениями);
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Уставом муниципального района «Ульяновский район» ;
- другими нормативными правовыми актами муниципального района «Ульяновский район».

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией муниципального района «Ульяновский район» осуществляется экспертом администрации муниципального района «Ульяновский район» .

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населённых пунктов сельского поселения «Село Ульяново»

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

1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг населённых пунктов сельского поселения «Село Ульяново» выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего Административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования по предоставлению муниципальной услуги.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- при личном обращении:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг.

Часы работы: с 8.45 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Пятница : часы работы: с 8.45 до 16.45; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- по письменным обращениям, направленным по адресу: 249750, Калужская область, Ульяновский район, с.Ульяново, ул.Б-Советская, дом. 88;

- по телефону: (8-484-43) 2-16-90;

- по электронной почте: aulian@adm.kaluga.ru;

2.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется экспертами администрации в ходе приёма граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

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

2.4. Эксперты администрации, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.5. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию муниципального района «Ульяновский район» в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации ;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

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

2.6.1. 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;

2.6.2. Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте экспертов администрации, оказывающих муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

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

2.7. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 3.2.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

- приём документов;

- рассмотрение заявления;

- выдача справок, выписок из похозяйственной книги населённых пунктов сельского поселения.

3.2. Приём документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию муниципального района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Эксперты администрации, устанавливая предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Эксперты администрации, проверяют наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.1. 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).

3.2.3.2. 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.

3.2.3.3. 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.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 3 настоящего административного регламента, эксперты администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия эксперты администрации возвращают представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия эксперты администрации обращают его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении эксперты администрации помогают заявителю собственноручно заполнить заявление (Приложение № 1 к Регламенту).

3.2.6. Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 20 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Эксперты администрации рассматривают поступившее заявление, делают запись в деле принятых документов с указанием своей фамилии и инициалов, проверяют действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.2. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приёма заявления.

3.4. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения «Село Ульяново» .

3.4.1. Эксперты администрации, уполномоченные на производство по заявлению, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовят справку, выписку из похозяйственных книг населённых пунктов сельского поселения «Село Ульяново» и передают её в порядке делопроизводства эксперту администрации, наделенным правом подписи, для подписания.

3.4.2. Эксперт подписывает, проставляет печать на справке, выписке из похозяйственных книг населённых пунктов сельского поселения «Село Ульяново».

3.4.3. Эксперт регистрирует справку, выписку из похозяйственных книг населённых пунктов сельского поселения «Село Ульяново» в журнале.

3.4.4. Эксперт уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки, выписки из похозяйственных книг населённых пунктов сельского поселения «Село Ульяново» и направляет её заявителю.

3.5. Справки, указанные в пунктах 3.2.3.3- 3.2.3.5, подготавливаются экспертом администрации в ходе приёма граждан в порядке очереди.

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 так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет отдел правового обеспечения, организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации муниципального района «Ульяновский район».

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

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе муниципального района «Ульяновский район» на приёме 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 муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

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

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из
похозяйственных книг населённых пунктов
сельского поселения «Село Ульяново»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
муниципального района
«Ульяновский район»

_____ (Ф.И.О)
от _____ (Ф.И.О)
_____ проживающего по
адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне документ (справку, выписку из похозяйственной книги, т.д.)

Копии документов: _____ прилагаются на _____ листах.

« ___ » _____ 20__ год
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населённых пунктов
сельского поселения «Село Ульяново»

