**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАСТОЛБЬЕ**

**РАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН**

**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2012 года № 22-пг**

|  |
| --- |
| **«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации,** **справок и иных документов)», предоставляемых администрацией сельского поселения Застолбье Рамешковского района Тверской области».** |

 Руководствуясь статьями 2, 12, 13 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить:

Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственней книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» (прилагается),

2. Разместить настоящее Постановление в центре для обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Застолбье С.П. Сырцева

 Приложение № 1

 Утверждено

 постановлением Главы администрации

 сельского поселения Застолбье

 от 25.06.2012 года № 22-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной (государственной) услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственней книги, карточки регистрации,** **справок и иных документов)»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной (государственной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной (государственной) услуги выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения Застолбье при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.**

Предоставление муниципальной (государственной) услуги осуществляет Администрация сельского поселения Застолбье (далее по тексту - Администрация).

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.07. 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Уставом сельского поселения Застолбье, настоящим Административным регламентом.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться: предоставление справок и выписок;

Отказ в предоставлении справок и выписок.

**2.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.**

Получателем муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – Заявители).

**2.6. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной (государственной) услуги.**

2.6.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 171421, Тверская область, Рамешковский район, с. Застолбье, ул. Школьная, дом 8.

2.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Пятница 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

 Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 2.6.3. Справочные телефоны:

 Глава Администрации сельского поселения Застолбье: 26-6-93;

 специалист Администрации, предоставляющий услугу: 26-6-21.

2.6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги. Услуга представляется:

 непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

 с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

 пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.6.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной (государственной) услуги представлен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.
2. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления.
муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

2.6.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.6.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги десять календарных дней со дня подачи заявления.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения Администрации должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.8.3. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.**

Муниципальная (государственная) услуга оказывается без взимания платы.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.10.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном обращения заявителя, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.10.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.10.3. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки Заявитель обязан предоставить документы:

2.11.1.1. Для выписки из похозяйственней 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).

2.11.1.2. 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.

2.11.1.3. 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.

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

паспорт заявителя.

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

паспорт заявителя.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.**

2.12.1.Предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.12.

**2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении
муниципальной услуги.**

2.13.1. Несоответствие документов требованиям законодательства.

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди.**

* при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг- 20 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуг 10 минут.**

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.16.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.16.2. Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16.3. Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента.

**З. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

* выдача заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в зоне с льготньм социально-экономическим статусом, о нахождении организаций и предприятий в зоне с льготным социально-экономическим статусом, о наличии земельного участка при получениизапроса почтовым отправлением;
* выдача заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в зоне с льготным социально-экономическим статусом, о нахождении организаций и предприятий в зоне с льготным социально-экономическим статусом, о наличии земельного участка при обращении заявителя (его законного представителя) лично.

3.2. Административная процедура по выдаче заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в зоне с льготным социально-экономическим статусом, о нахождении организаций и предприятий в зоне с льготным социально-экономическим статусом, о наличии земельного участка при получении запроса почтовым отправлением состоит из следующих административных действий:

регистрация заявки (далее - заявка) с приложенными документами;

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо подготавливает мотивированный отказ, направляет его на подпись главе администрации, после подписания регистрирует в журнале регистрации, направляет (вручает) заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо после регистрации заявления и резолюции Главы администрации начинает процедуру исполнения муниципальной услуги.

Дата регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо осуществляет подготовку необходимой заявителю справки, направляет ее на подпись Главе администрации, после подписания регистрирует в журнале регистрации, направляет (вручает) заявителю (его уполномоченному представителю).

Административная процедура по выдаче заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в зоне с льготным социально-экономическим статусом, о нахождении организаций и предприятий в зоне с льготным социально-экономическим статусом, о наличии земельного участка при обращении заявителя (его законного представителя) лично состоит из следующих административных действий:

обращение заявителя, предъявление документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.1.11. и 2.1.12. настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в выдаче справки, разъяснив при этом основания отказа.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо выписывает запрашиваемую справку, подписывает ее главой администрации (лицом имеющем право подписи в отсутствии Главы администрации), регистрирует в журнале регистрации и выдает заявителю (его уполномоченному представителю).

**4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль над 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.

4.1.1. Контроль над деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения Застолбье.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления 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:

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения Застолбье на приеме граждан или направить письменное обращение.
2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.
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.
4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).
5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения Застолбье

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

(Ф.И.О. полностью)

от Ф.И.О. (наименование)заявителя

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

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

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

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

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

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

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

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

 Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК–СХЕМА**

Получение почтовым отправлением заявки

заявителя о выдаче справки и прилагаемых к заявке

документов

Регистрация заявки

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка справки

Подписание справки Главой администрации

Регистрация справки

Заявителем

представлены

необходимые документы,

указанные в

пункте 2.1.11.

Административного

регламента, и

представленные

заявителем

документы по

форме и (или)

содержанию

соответствуют

требованиям

действующего

законодательства

Направление

(вручение)

справки

заявителю

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.1.11. Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Направление

(вручение)

заявителю

письменного

уведомления

об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение предъявленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка справки

Отказ заявителю

Подписание справки Главой администрации

Регистрация справки

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.1.11. Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.1.11.

Административного

регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Обращение заявителя (законного представителя)

Вручение

справки