

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача сведений из книг похозяйственного учета
(выписок из книг похозяйственного учета, справок для БТИ и иных справок) в
МО «Никольское»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из книг похозяйственного учета (выписок из книг похозяйственного учета, справок для БТИ и иных справок) в МО «Никольское»» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: руководитель организации; представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

1.4. От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать: представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом; законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; Почтовый адрес Администрации: 165195, Архангельская область, Шенкурский район, д. Шипуновская ул. Волосатова, д. 18, адрес электронной почты: nikoliskoe29@rambler.ru, адрес официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район»: www.shenkursk-region.ru, телефон 8(81851) 4-91-29, 4-91-07

График работы Администрации с заявителями:

Понедельник	09.00 ч. – 17.00 ч.
Вторник	09.00 ч. – 17.00 ч.
Среда	09.00 ч. – 17.00 ч.
Четверг	09.00 ч. – 17.00 ч.
Пятница	09.00 ч. – 17.00 ч.
Обеденный перерыв	12.00 ч. – 13.00 ч.
Суббота, воскресенье – выходные дни	

1.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются Администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. На официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из книг похозяйственного учета (выписка из книг похозяйственного учета, справок для БТИ и иных справок) МО «Никольское»;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Никольское».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

А). Выписка из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок.

Б). Выписка из похозяйственной книги на получение банковской ссуды

В). Выписка из похозяйственной книги на жилой дом

Г). Справки для нотариуса.

Д). Справки о составе семьи, справки для БТИ и справки иного характера

2.4. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б, В и Г пункта 2.3. не должен превышать 10 календарных дней.

2.4.2. Справки, указанные в подпункте Д пункта 2.3. подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.5. 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 муниципального образования «Никольское», настоящим Административным регламентом.

2.6. С целью подготовки специалистом администрации поселения 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:

- личное письменное заявление о предоставлении документа (приложение № 2)
- 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:

- паспорт Заявителя.

В). Для получения выписки из похозяйственной книги на жилой дом предоставляется:

- копию листов гражданского паспорта;
- доверенность (если документы оформляет не сам собственник)

Г). Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности
- ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Д). Справки о составе семьи, справки для БТИ и справки иного характера

- паспорт заявителя.

2.6.1. Выписки из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Никольское» выдаются на основании заявления (приложение № 2) после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

2.6.2. Справки выдаются по устному обращению, без составления заявления.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2-1.4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

2.8. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

2.10.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один день с момента поступления запроса заявителя;

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация, о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, удовлетворяют требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

- прием специалистом администрации письменного заявления, заявления в электронном виде или устного обращения
- регистрация письменного заявления или заявления в электронном виде, необходимых для оказания услуги
- рассмотрение поступивших письменных заявлений (заявлений в электронном виде) или устного обращения специалистом администрации
- подготовка специалистом администрации справок (выписок) по устным обращениям (указанные в подпунктах Г и Д пункта 2.3.)
- подготовка специалистом администрации справок (выписок) по письменным заявлениям (заявлениям в электронном виде) (указанные в подпунктах А, Б и В пункта 2.3.)
- подписание справок (выписок) главой поселения или уполномоченным лицом
- выдача справок (выписок) заявителю

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложении № 1 настоящего регламента)

3.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.
- регистрация заявления.

3.2.3. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист администрации объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителя специалист может указать перечень действий в письменном виде.

3.3 Подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- наличие информации, необходимой для его исполнения;

3.3.3. При наличии документов, необходимых для выполнения запроса, оформляется необходимый документ.

3.3.4. Выписки и справки подписываются Главой администрации муниципального образования «Никольское» и заверяются печатью.

3.3.5. Срок оформления справок и выписок составляет не более 10 дней.

3.4 Выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для административной процедуры является оформление и подписание ответа на запрос.

3.4.2. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и получатель муниципальной услуги проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.3. Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Никольское».

4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц
(муниципальных служащих)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) специалистов администрации главе администрации МО «Никольское»;
- 2) на решения и действия (бездействие) главы администрации МО «Никольское» в органы прокуратуры.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Никольское»
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией МО»Никольское», ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача сведений из книг похозяйственного учета
(выписок из книг похозяйственного учета,
справок для БТИ и иных справок)
в МО «Никольское»»

Блок схема

**Последовательность административных действий (процедур) по выдаче
справок и выписок из похозяйственной книги**



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача сведений из книг похозяйственного учета
(выписок из книг похозяйственного учета,
справок для БТИ и иных справок)
в МО «Никольское»»

Главе муниципального образования
«Никольское»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина,
наименование юридического лица,

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать
:

Наименование юридического лица:

(Ф.И.О. руководителя)

_____-_____-_____
_____-_____-_____
(дата)

Ф.И.О. гражданина

(дата)