РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2012 ст-ца Зеленчукская № 172

 **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района»**

В целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальной услуги по «Предоставление справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукскогосельского поселения Зеленчукского муниципального района», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения Зеленчукского муниципального района» (приложение).

2. Специалистам администрации Зеленчукского сельского поселения обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Ведущему специалисту администрации Зеленчукского сельского поселения Коржовой С.А. настоящее постановление (и приложение к нему) разместить на официальном сайте администрации Зеленчукского в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-правового отдела администрации Зеленчукского сельского поселения Миргородскую Н.В.

 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Зеленчукского сельского поселения П.Д.Величко

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Зеленчукского сельского поселения |

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Зеленчукского сельского поселения

 от 27 июня 2012г. № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения, Зеленчукского муниципального района»

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги

«Предоставление справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения, Зеленчукского муниципального района», созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1. Муниципальная услуга включает в себя:

предоставление заявителю справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения, Зеленчукского муниципального района

3.   Получателями услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства (далее заявители);

- организации и общественные объединения (далее заявители);

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

 **УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 «Предоставление справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения, Зеленчукского муниципального района»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского

сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по выдаче справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения (далее – специалист), по адресу: 369140, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, станица Зеленчукская, улица Мира, 19.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

  Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения;

- отказ в выдаче справок из похозяйственных книг текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальная услуги «Предоставление справок из похозяйственной книги текущей закладки администрации Зеленчукского сельского поселения, Зеленчукского муниципального района»:

 - непосредственно обратившемуся заявителю сразу во время обращения и не должен превышать 40(сорока) минут с момента обращения

 Срок предоставления услуги заявителю обратившемуся с письменным заявлением, составляет не более 15(пятнадцать) дней со дня регистрации заявления

 При необходимости получения сведений в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, справка выдается после получения указанных сведений

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

 Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Законом Карачаево-Черкесской Республики № 30-РЗ от 25.10.2004г. «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»,

 - Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

 - Уставом Зеленчукского сельского поселения

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

 **муниципальной услуги**

 Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением или непосредственно при личном посещении, предъявляя специалисту администрации:

 1) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц (представителем, кроме того, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством);

 2) домовую книгу на дом, по которому запрашивается справка,

 3) иные документы, необходимые для предоставления услуги, позволяющие полно и достоверно отразить в справке факты и сведения, запрошенные заявителем: решения суда, справки, договоры, постановления и распоряжения органов власти, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом.

 Постановления и распоряжения органов власти получаются специалистом администрации в порядке межуровневого взаимодействия (при этом, справка выдается заявителю после получения соответствующих документов).

 Копия технического паспорта на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом, получаются специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия (при этом, справка выдается заявителю после получения соответствующих документов).

 Заявитель имеет право лично предоставить постановления и распоряжения органов власти, копию технического паспорта на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом (при этом, справка выдается заявителю непосредственно при обращении)

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ и СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Зеленчукского сельского поселения (www.azspkhr.ru), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

5. Приём получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется еженедельно в понедельник, вторник с 8:00 до 15:00 часов, среду и пятницу с 8-00 до 12-00 часов.

6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

8. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в части 2.6 раздела 2 Регламента, либо непосредственное обращение гражданина к специалисту, оказывающему услугу.

9. Специалист, ответственный за выполнение работ по выдаче справок выполняет следующие виды работ:

1) производит сверку данных похозяйственного учета с домовой книгой и иными документами

2) подготавливает запрашиваемую справку, которую заверяет личной подписью и печатью «для справок», после чего выдает заявителю

10. В выдаче справки может быть отказано в случае:

 1) не предоставления заявителем документов, указанных в ч.2.6 раздела 2 настоящего регламента

 2) отсутствие запрашиваемых сведений в информационных ресурсах администрации сельского поселения

 3) по основания, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Специалист, выдающий справку из похозяйственных книг текущей закладки ,

определив, что предоставление услуги не может быть окончено в течение 40 минут (требуется изучение архивного материала, либо предоставление дополнительных документов для уточнения сведений, необходимых для выдачи справки), предлагает заявителю обратиться за справкой в другое время, предоставив недостающие документы, либо оставить письменное заявление о предоставления услуги с использованием архивного информационного материала администрации.

 В этом случае, услуга оказывается по правилам, предусмотренным административным регламентом «О предоставлении архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Зеленчукского сельского поселения»

1. Услуга оказывается платно (согласно решению Совета Зеленчукского сельского

поселения), оплата вносится в кассу администрации

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

 **РЕГЛАМЕНТА**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации Зеленчукского сельского поселения

2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации сельского поселения назначает проверку.

3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (бездействия)**

 **ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А**

 **ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации сельского поселения.

3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7. Письменный ответ подписывается главой администрации сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту |

**Почтовый адрес, справочные телефоны**

 **факс, режим работы администрации Зеленчукского сельского поселения**

Почтовый адрес администрации Зеленчукского сельского поселения, Зеленчукского муниципального района:

Мира ул., д. 19, станица Зеленчукская, Зеленчукского района, Карачаево-Черкесской Республики, 369140.

Режим работы администрации Зеленчукского сельского поселения:

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17: 00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Общий не приемный день – четверг

Прием граждан в администрации Зеленчукского сельского поселения осуществляется ежедневно согласно установленному графику, кроме четверга, выходных и праздничных дней (график приема граждан размещен на сайте администрации, информационных стендах администрации, при входе в кабинет, где оказывается муниципальная услуга)

Прием граждан в администрации Зеленчукского сельского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте осуществляется в кабинете № 10 согласно установленному графику (график приема граждан размещен на сайте администрации, информационных стендах администрации, при входе в кабинет, где оказывается муниципальная услуга)

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(87878) 4-37-00

Справочный телефон специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги «Предоставление справок из похозяйственных книг текущей закладки Зеленчукского сельского поселения»: 8(87878) 4-14-83

Адрес сайта администрации Зеленчукского сельского поселения ([www.azspkhr.ru](http://www.azspkhr.ru))

Адрес электронной почты администрации Зеленчукского сельского поселения (zel-SP@ya.ru)

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту |

|  |
| --- |
| Главе администрацииЗеленчукского сельского поселения  |
| от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрирован(а) по месту жительства (место нахождения организации- для юридического лица), ст.Зеленчукская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.(пер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронный адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать выписку(справку) из похозяйственной книги текущей закладки

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

указывается о каких именно фактах, сведениях необходима выписка (справка)

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

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

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

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

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

указываются хронологические рамки запрашиваемой информация

Приложение (документы):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение 3 к административному регламенту |

СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Предоставление справок из похозяйственных книг текущей закладки»**

1. Муниципальная услуга «Предоставление справок из похозяйственных книг текущей закладки» оказывается в здании администрации Зеленчукского сельского поселения по адресу: 369140, КЧР, ст-ца Зеленчукская, Зеленчукского района, ул.Мира, 19, адрес электронной почты администрации Зеленчукского сельского поселения (zel-SP@ya.ru)

2. Муниципальная услуга «Предоставление справок из похозяйственных книг текущей закладки» оказывается в кабинете № 10 (2-й этаж), в **приемное время:**

**Понедельник с 9-00 до 15-00 часов**

**Вторник с 9-00 до 15-00 часов**

**Среда с 9-00 до 12-00 часов**

**Пятница с 9-00 до 12-00 часов**

**3. Общий не приемный день - четверг**

4. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию непосредственно при личном посещении, предъявляет специалисту администрации (либо с письменным заявлением и приобщает к заявлению):

 1) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц (представителем, кроме того, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством);

2) домовую книгу на дом, по которому запрашивается справка,

3) иные документы, необходимые для предоставления услуги (позволяющие полно и достоверно отразить в справке факты и сведения, запрошенные заявителем): решения суда, справки, договоры, постановления и распоряжения органов власти, технический паспорт на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом.

 Постановления и распоряжения органов власти, копия технического паспорта на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом, получаются специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

 Заявитель имеет право лично предоставить постановления и распоряжения органов власти, копию технического паспорта на дом, свидетельства о регистрации права на земельный участок и дом

5. Срок предоставления услуги:

- не более 40 (сорока) минут с момента обращения за услугой при непосредственном посещении специалиста администрации,

- не более 15 дней со дня регистрации письменного заявления

6. Услуга оказывается платно (согласно решению Совета Зеленчукского сельского поселения), оплата вносится в кассу администрации.