АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОЛТОНСКОГО АРЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2012 № 49

с. Макарьевка

Об утверждении Административного

регламента муниципальной услуги « По

выдаче населению справок, выписок

из похозяйственных книг» в новой редакции.

Рассмотрев протест прокурора Солтонского района Алтайского края от 18.12.2012 № 03-02-2012 на постановление Администрации Макарьевского сельсовета от 01.08.2012 г. № 27 « Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги

« По выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг» в новой редакции.

2.Постановление Администрации Макарьевского сельсовета Солтон-

ского района Алтайского края от 01.08.2012 № 27» Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги « По выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном интернет-

сайте Администрации Солтонского района, информационном стенде Администрации сельсовета и информационном стенде в с. Излап.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы Администрации

сельсовета В.М.Русанова

Обнародовано на информационном стенде Администрации сельсовета и информационном стенде с. Излап 07.02.2013

Утвержден

Постановлением Администрации

Макарьевского сельсовета

от 29.12.2012 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ НАСЕЛЕНИЮ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. **Общие положения**

         1.1. Наименование муниципальной функции - по выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг (далее — муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется заместителем главы Администрации Макарьевского сельсовета (далее специалист).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Уставом муниципального образования Макарьевский сельсовет.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача справок, выписок из похозяйственных книг (далее Справка), либо мотивированного отказа в выдаче Справки.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе

**2. Требования к порядку предоставления  муниципальной услуги**

***2.1. Порядок информирования о  муниципальной услуге***

2.1.1. Информация о муниципальной услуге выдается:

- непосредственно в Администрации  Макарьевского сельсовета по адресу: 659532,  Алтайский край, Солтонский район , с. Макарьевка, ул. Полевая, д.19.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон - 8(38533) 25-3-43; факс -8(38533) 25-3-01;

- посредством размещения  на сайте в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, обнародования.

2.1.2. На информационных стендах в Администрации Макарьевского сельсовета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

*-* текст Административного регламента с приложениями*;*

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, Администрации

Макарьевского сельсовета;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заместитель главы сельсовета (далее- специалист )Администрации Макарьевского сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.5. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

***2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги***

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур, а также сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Макарьевского сельсовета.

2.2.4. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно у специалиста  или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов*.*

***2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей***

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным

предоставлением Муниципальной услуги,  осуществляется в соответствии

со следующим графиком:

понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 час перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.

   суббота, воскресенье - выходные дни.

***2.4.Срок  предоставления Муниципальной услуги***

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

***2.5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги***

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

    а) заявление подается на имя главы администрации в произвольной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

**2.6. *Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

 В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1 ) с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

2) представителем не представлена надлежащим образом заверенная доверенность на осуществление действий;

3 ) заявление содержит недостоверные сведения;

***2.7. Требования к оборудованию мест оказания***

***муниципальной услуги***

 2.7.1. Рабочее место специалиста, осуществляющий муниципальную услугу, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.2. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

         -стульями и столами для возможного оформления документов;

         -канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

         -информационными стендами;

2.7.3. Сведения о должностных лицах, осуществляющих личный прием, содержатся на входной двери в  кабинет.

**3. Административные процедуры**

***3.1. Последовательность административных процедур***

          Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- анализ поступивших заявлений и документов;

- исполнение заявления;

- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

***3.2. .Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.***

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги Глава Администрации Макарьевского сельсовета, специалист осуществляющий прием:

- устанавливают личность заявителя;

- изучают содержание заявления;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

***3.3. Регистрация заявлений.***

          3.3.1. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан,  об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства,  справки о совместном проживании на день смерти,  справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги на строения  или о наличии у гражданина права на земельный участок,, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания на 06.02.1992 г., общественные характеристики  подаются устно и регистрируются в тетради регистрации заявлений.

Заявления на выдачу :

- копии архивного документа;

- на регистрацию по месту жительства, по месту пребывания и снятия с регистрационного учета

- разрешений на врезку к существующим  водопроводным сетям

  подаются в письменном виде.

Заявления на выдачу  копии архивного документа, разрешений на врезку к существующим  водопроводным сетям регистрируются в журналах входящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации заявления передаются специалисту на рассмотрение.

***3.4. Исполнение заявлений***

3.4.1. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

3.4.2.Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан,  о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства,  справки о совместном проживании на день смерти,  справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги на строения  или о наличии у гражданина права на земельный участок, , справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания на 06.02.1992 г., подписываются лицом, выдающим справку (выписку) и заверяются печатью Администрации.

3.4.3. Общественные характеристики, заявления и справки на регистрацию по месту жительства, по месту пребывания и снятия с регистрационного учета, разрешений на врезку к существующим  водопроводным сетям подписываются Главой Администрации Макарьевского сельсовета и заверяются печатью Администрации.

***3.5. Регистрация справок, выписок из***

***похозяйственных книг, информационных писем.***

3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.2, осуществляется   в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам.

Регистрацию справок, выписок и архивных копий, указанных в подпункте

3.3.2, осуществляется в книге регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

***3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в***

***процессе исполнения административной процедуры***

           Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в Администрацию документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

***3.7. Права и обязанности  специалистов в процессе***

***исполнения административной процедуры.***

3.7.1. Специалист при предоставлении муниципальной услуги имеет право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7.2 Специалист при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- соблюдать положения административного регламента.

***3.8. Формы и порядок контроля за предоставлением***

***муниципальной услуги.***

3.8.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Администрции   Макарьевского сельсовета.

Персональная ответственность специалистов за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.8.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению специалистами положений административного регламента.

3.8.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального образования Макарьевский сельсовет.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

***3.9. Результат и порядок передачи результата предоставления***

***муниципальной услуги.***

         Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок,  копий архивных документов и иных документов предусмотренных настоящим регламентом Администрации Макарьевского сельсовета. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю на руки и направляется по почте, факсимильной связью и электронной почтой не позднее следующего дня после принятия решения.

**3.10.Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов**

**и решений принятых в  ходе предоставления муниципальной услуги.**

3.10.1.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Также не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.