АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГОРАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

С.Романовское

25 июня 2012 № 37

Об утверждении административного регламента

предоставлениямуниципальной услуги

«Оформление выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Романовского сельского поселения от 20.02.2012 №13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказание муниципальных услуг)»

**постановляю:**

1.Утвердить административный регламент «Оформление выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в срок до 01 .08.2012 года.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Романовского сельского поселения Матвейкину О.Г.

Глава администрации В.М.Кабанова

Утвержден

постановлением администрации

Романовского сельского поселения

от 25 июня 2012 № 37

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО Романовское сельское поселение

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

**1.2.** Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками имущественных отношений.

**1.3.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район», в администрации МО Романовское сельское поселение.

Место нахождения администрации: 171713, Тверская область, Весьегонский район, с. Романовское , ул.Центральная , д. 8.

Место приема документов заявителей: 171713, Тверская область, Весьегонский район, с. Романовское , ул.Центральная , д. 8.

График приема заявителей:

Понедельник - 09.00-17.00

Вторник - 09.00-17.00

Среда - 09.00-17.00

Четверг - 09.00-17.00

Пятница - 09.00-17.00

Перерыв на обед - 13.00-14.00

Справочный телефон: 8 (48-264) 34-5-35.

№ телефона факса - 8 (48-264) 34-5-35.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Оформление выписки из похозяйственной книги».

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Романовское сельское поселение.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги или мотивированный отказ.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Уставом МО Романовское сельское поселение.

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта заявителя.

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.8.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента.

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 мин.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на сайте муниципального образования Тверской области « Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №2);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

**2.13.** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- письменного информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) факсимильной связью.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте муниципального образования Тверской области « Весьегонский район».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема физических лиц и график работы;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию.

**2.14.** Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

**2.15.** Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- проверка документов для оформления выписки из похозяйственной книги;

- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги;

- оформление выписки из похозяйственной книги;

- регистрация выписки из похозяйственной книги;

- выдача выписки из похозяйственной книги.

**3.2.** Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

**3.2.1.** Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы Романовского сельского поселения.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

**3.2.2.** Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента.

**3.2.3.** Принятие решения об оформлении выписки из похозяйственной книги.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо об оформлении выписки из похозяйственной книги либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

**3.2.4.** Оформление выписки из похозяйственной книги.

Специалист, ответственный за оформление, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает у главы сельского поселения. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

**3.2.5.** Регистрация выписки из похозяйственной книги.

Оформленная и подписанная выписка регистрируется в журнале исходящей почты.

**3.2.6.** Выдача выписки из похозяйственной книги.

Один экземпляр выписки из похозяйственной книги выдается заявителю.

Второй экземпляр с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации Романовского сельского поселения .

**4.2.** Ответственность за исполнение муниципальной услуги оформление выписки из похозяйственной книги возлагается на ведущего специалиста администрации Романовского сельского поселения.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации Романовского сельского поселения.

**4.3.** В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1.** Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- главе администрации МО Романовское сельское поселение;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

**5.3.** В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись гражданина.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

**5.4.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

**5.6.** Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Приложение №1

**Образец заявления**

**Главе Муниципального образования**

**Романовское сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прожив.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги по жилому дому № \_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предоставления, в (регистрационную палату, нотариусу).

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**БЛОК - СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление выписки из похозяйственной книги»**

**Прием заявления и документов на оформление выписки из похозяйственной книги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявления и документов по заключению договора социального найма |  |
| **Проверка документов на оформление выписки из похозяйственной книги** |  |  |

**Наличие оснований для отказа**

**Оформление выписки из**

**похозяйственной книги**

**Выдача выписки заявителю**

**Регистрация выписки из**

**похозяйственной книги**

**Подписание выписки из**

**похозяйственной книги**

**Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги**

**Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложение принять меры по их устранению**

**Имеются основания**

**Отсутствуют основания**