Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 Администрации Нижнеландеховского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области

 от 14.04.2011г. № 61

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации о 25 октября 2005 г. N 1789-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Нижнеландеховского сельского поселения.

Глава администрации: А.В. Климов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) администрацией Нижнеландеховского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок и выписок) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных (с изменениями и дополнениями) настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нижнеландеховского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и выписок.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, (далее - Заявители).

1.6. Справки и выписки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.1 Выдача справок и выписок осуществляется специалистом администрации Нижнеландеховского сельского поселения по адресу: 155663, Ивановская область, Пестяковский район, с.Нижний Ландех, ул. Советская , д.24

9. Контактный телефон (телефон для справок): 8-49346-2-31-43.

10. Адрес электронной почты администрации n-landeh@ya.ru

11. График работы администрации:

понедельник – пятница - с 8.30.до 17.00

суббота-воскресенье - выходной день

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00

 2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

 2.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
 2.4.1. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.
 2.4.2. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.3. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

 - режим работы администрации;

 - почтовый адрес администрации;

 - адрес электронной почты администрации;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями, письменными принадлежностями и информационным стендом.

2.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

**3. Подготовка и выдача справки или выписки**

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

3.1.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- паспорт владельца земельного участка, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).

3.1.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3.1.3. Для обзорной справки для нотариуса:

- свидетельство о смерти умершего(дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3.1.4. Для справки на получение социальных пособий:

- паспорт заявителя.

3.1.5. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

 3.1.6. Для справки о регистрации по месту жительства на территории поселения:

* паспорт заявителя.

 3.1.7. Для справки о совместном проживании(о составе семьи)

- паспорт заявителя.

3.2. Справки подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.3.1 Основанием для приостановления или отказе в выдаче справки или выписки является: отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента

 в Интернет-обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

3.3.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.2. настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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 так же 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 администрации Нижнеландеховского сельского поселения .

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1 Гражданин, может обратиться с жалобой на действие(бездействие) или решение, принятое специалистом администрации Нижнеландеховского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы администрации Нижнеландеховского сельского поселения .

5.2. При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Обращение к Главе администрации может быть направлено : в письменном виде по адресу 155663 Ивановская область, Пестяковский район, с.Нижний Ландех, ул.Советская. 24.

5.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течении 30 дней с даты его регистрации.