**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 июня 2012 года № 54**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области**

В целях реализации положений Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, в соответствии с Постановлением Администрации Большеугонского сельсовета "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)", Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области согласно приложению.
2. Обнародовать данное постановление на информационных стендах.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Большеугонского сельсовета Сотникову О.С.

**Глава Большеугонского сельсовета**

**Льговского района Суглобов Н.В.**

 Утверждено

 Постановлением

 Администрации Большеугонского сельсовета

 от 26.06.2012г. №54

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, 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, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом МО «Городенский сельсовет» Льговского района Курской области, настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области.

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

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (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 осуществляется бесплатно.

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

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки и выписки, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в муниципальное учреждение районный архив, расположенный по адресу: 307750, Курская область, город Льгов, ул.Карла-Маркса 49/43, 1 этаж.

График работы архива:

Понедельник-Пятница с 09.00-18.00

Обед с 13.00-14.00

Выходные дни: Суббота, Воскресенье.

Тел.8(47140) 2-26-67

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

2.3. Выдача справок и выписок осуществляется специалистами администрации Большеугонского сельсовета по адресу: 307715, Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны .

2.3.1. График работы специалиста администрации:

Приемные дни: ежедневно с 08.00 до17.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00
 2.3.2. Телефон 8 (47140) 94-2-86

* + 1. Электронная почта администрации – отсутствует

 2.4. 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.

 2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 2.4.2. 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.

 2.4.3. 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.

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

 - режим работы администрации;

 - почтовый адрес администрации;

 - адрес официального сайта и электронной почты администрации;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления.

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, дом предоставляется:

- паспорт владельца земельного участка, либо доверенность уполномоченного лица.,

- свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3.1.2. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3.1.3. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

3.1.4. Для справок о регистрации (форма № 9)

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом (квартиру)

3.1.5. Для получения характеристики жилой площади квартиры в многоквартирном доме

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на квартиру

3.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. не должен превышать 10 календарных дней.

Справки, указанные в пунктах 3.1.4., 3.1.5., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

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

3.2.2. 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

3.2.3. 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 Большеугонского сельсовета.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации МО на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

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