



**Администрация Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2014 г.

с.Муромское

№ 06

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по выдаче документов (выписки из похозяйственной
книги, справок и иных документов)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», Уставом муниципального образования Муромское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу через десять дней после его официального обнародования .
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения

А.Х.Хамитов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из
похозяйственной книги, справок и иных документов)**

1.Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, 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 Муромское сельское поселение, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Муромского сельского поселения .

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).

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 Муромского сельского поселения по адресу: 297615, Республика Крым, Белогорский район, с.Муромское, ул.Центральная, 1

2.3.1. График работы администрации:

2.3.2. Телефон (06559)918-99.

2.3.3. Адрес электронной почты администрации Муромского сельского поселения muromskiy-sovet@mail.ru, muromskoe@gmail.com Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, 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 15 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;
- 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 стульями, 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: ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

3.1.2. Для справки о наличии земельного участка: паспорт заявителя.

3.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2. не должен превышать 30 календарных дней.

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 отказа в выдаче справки или выписки является:

- отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента
- в письме, 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 Муромского сельского поселения.

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 Муромского сельского поселения 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 в Белогорском районном суде.

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированному(ой) _____
(вид регистрации, с какого месяца, года)

«__» _____ 20__ г

по адресу: _____
(проспект, улица, переулок и др.)

дом N _____, квартира (помещение) N _____

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя,отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации

Согласно документу _____ N _____
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)

от "___" _____ Г. _____
(кем выдан)

Жилая площадь состоит из _____
(часть комнаты, комната, несколько комнат)

в _____
(количество комнат в квартире, общежитии)

Метраж жилой площади (кв. м): _____
(указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Примечания: 1. _____
(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

2. _____
(бронирование жилой площади, указать срок
и номер охрannого свидетельства)

Справка выдана для представления _____

"___" _____ 201__ г. М.П.

Инспектор _____

тел. _____

**СПРАВКА
О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

Выдана уполномоченному собственнику –нанимателю

который прописан по адресу _____

в том, что состав его семьи, условия проживания следующие:

1. Состав семьи:

№ п\п	Ф.И.О., членов семьи	Отношение к владельцу	Дата рождения	№ паспорта (свидетельства о рождении)	прим ис
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Всего : _____ человек

2. Форма собственности:

Местных совет	ведомственная	государственная	кооперативная	частная	приватизированная
---------------	---------------	-----------------	---------------	---------	-------------------

3. Отопление: печное, газовое, централизованное (нужное подчеркнуть)

4. Общая площадь квартиры _____ кв.м, в пределах санитарной нормы _____ кв.м

5. Наличие льгот _____

6. Наличие земельного участка по данным земельно-кадастровой книги:

Земельный пай _____
в аренде /нет/ , госакт /сертификат/,зарегистрирован / не зарегистрирован/ в отделе
Госкомзема, в натуре выделен/ не выделен/ (нужное подчеркнуть).

Земельный участок под сенокос _____

Земельный участок под выпас скота _____

Земельный участок под огородничество _____

Земельный участок под личное крестьянское хозяйства _____

Справка дана для предъявление в ДТСЗН .

Глава администрации
Муромского сельского поселения

А.Х.Хамитов

Главе Муромского сельского
поселения
Хамитову А.Х.

от _____

проживающего (ей) (их) по адресу:

Заявление

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____