**Республика Бурятия**

 **Мухоршибирский район**

 **Администрация муниципального образования**

**сельского поселения «Цолгинское»**

**у. Цолга «29» июня 2012 г.**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственных книг, справки о наличии подсобного хозяйства».**

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельского поселения «Цолгинское»,

 **П о с т а н о в л я ю:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственных книг, справки о наличии подсобного хозяйства» (прилагается).

 2.Административный регламент администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственных книг, справки о наличии подсобного хозяйства» разместить на информационном стенде в здании администрации МО СП «Цолгинское».

 3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Цолгинское» Гомбоев Ю.Г.

Приложение

к Постановлению

 главы администрации

 муниципального образования

 сельское поселение «Цолгинское»

от «29 » июня № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **« Выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из**

 **похозяйственных книг, справки о наличии подсобного хозяйства»**

 **I.Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственных книг, справки о наличии подсобного хозяйства» » (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственных книг, справки о наличии подсобного хозяйства»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» (далее администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственных книг, справки о наличии подсобного хозяйства», либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки:

- Срок подготовки и выдачи справок о составе семьи, выписок из похозяйственных книг, справки о наличии подсобного хозяйства» не должен превышать 10 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 -Устав муниципального образования сельское поселение «Цолгинское».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Заявитель обязан предоставить документы:

А) Для получения справок о составе семьи:

- Паспорт заявителя, свидетельства о рождении детей.).

Б) Для получения выписки из похозяйственной книги предоставляется:

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

В) Для получения из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Г) Для получения справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Д). Для получения справок по социальным выплатам

- паспорт заявителя;

- свидетельства о рождении детей;

- трудовая книжка;

- свидетельство о смерти;

- справка об инвалидности;

Е). Для получения справок с места жительства

- паспорт;

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) оригинал;

2.7.Справки и выписки выдаются на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

- Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.9**.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

-Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.

 2.10.Администрация муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» осуществляет выдачу архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий нормативных правовых актов без взимания платы.

 2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении муниципальной услуги 30 минут.

 2.12.Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации и о получении результата муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.13.Требования к помещениям, удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

 Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское»

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками и образцами оформления документов.

 2.14.2. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

 -место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок;

 -перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

 -перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

 -перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 -порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

 -извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

 2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещении администрации сельского поселения.

 2.14.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах администрации муниципального образования сельское поселение «Цолг

инское» представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

 2.14.5. График приема получателей муниципальной услуги в администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское»

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8-00 час. – 16-00 час. |
| Вторник  | 8-00 час. – 16-00 час. |
| среда | 8-00 час. – 16-00 час |
| Четверг  | 8-00 час. – 16-00 час. |
| Пятница | Работа с документами |
| Перерыв на обед | 12-00 час. -13-00 час. |
| Суббота  | Выходной  |
| Воскресенье | Выходной |

 2.15.6. Получение заявителем консультаций о ходе и процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

 2.15.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту Администрации сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

3.2. Специалист Администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист Администрации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4. Специалист Администрации, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего административного регламента, специалист Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское».

4.2. Контроль осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

* **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

5.1. Заявитель, получатель (представитель) муниципальной услуги может обратиться в администрацию муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» с заявлением и жалобой (далее также – обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» либо обратиться в судебные органы в установленном законом порядке.

5.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское», не могут направляться указанным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.