РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2014 г. №

 Об отмене постановления от 28.11.2013г № 110

 «об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче

справок, выписок из похозяйственных книг населенных

пунктов Будогощского городского поселения Киришского

муниципального района Ленинградской области и утверждении

 Административного регламента по предоставлению

 муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из

похозяйственных книг населенных пунктов

Будогощского городского поселения

 Киришского муниципального района

 Ленинградской области

(новая редакция).

В связи с протестом Киришской городской прокуратуры от 24.02.2014г. № 07-90/2014, в целях создания условий для улучшения инвестиционного климата и увеличения объемов жилищного строительства на территории Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области администрация Будогощского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление главы администрации Будогощского городского поселения от 28.11.2013 г № 110 «об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области».
2. Утвердить административный регламент «по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области» (новая редакция). Приложение.
3. Опубликовать постановление в газете «Будогощский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации И.Е.Резинкин

Разослано: в дело, МП «УВКХ», МП «Жилищное хозяйство», администрация КМР, прокуратуру.

Приложение
к постановлению главы администрации

Будогощского городского поселения
 от №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) 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», настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего Административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архив.

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

2.3. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области;

2.3.1. График работы Администрации:

понедельник- четверг: с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.3.2. Телефон:(8 813 68) 73 464.

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области admbud@mail.ru;

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 из похозяйственных книг, 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 Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области;

- 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 и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению;

2.5.2. выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов 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, либо 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;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3.1.3. Для обзорной справки для нотариуса:

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

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

3.2. Специалист администрации делает копии с предоставленных документов, и заверяет их верность.

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

3.4. 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.

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

3.4.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги 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.**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем главы Администрации Будогощского городского поселения.

 4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения , рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения , содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации Будогощского городского поселения по учету и распределению жилой площади.

 4.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5.Проверки полноты и качества исполнения осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения Главы Администрации Будогощского городского поселения. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и направляется Главе Администрации Будогощского городского поселения для принятия решения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения.**

 5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностных лиц Администрации Будогощского городского поселения во внесудебном или судебном порядке.

 5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения (далее по тексту –жалоба) может быть подана во внесудебном порядке Главе Администрации Будогощского городского поселения.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписан лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

 а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

 в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

 5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

 а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

 в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

 г) в жалобе 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;

 д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения подлежит рассмотрению главой администрации Будогощского городского поселения , в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения , в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Глава администрации Будогощского городского поселения по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу , в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2.Не позднее дня , следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Будогощского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений (о принятии гражданина на учет, о признании гражданина малоимущим и нуждающимся и принятии на учет, отказе в принятии на учет, о снятии с учете, о внесении изменений в данные учета или об отказе во внесении изменений в данные учета) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.8. Действия (бездействия) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке, путем подачи заявления в Киришский городской суд в течении в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

 5.9. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.