РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 ноября 2013 г. № 110

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче

справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов.

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» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Будогощский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения.
3. .Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Будогощский Вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации И.Е.Резинкин

Разослано: в дело, прокуратуру, А.В.Брагину., администрация КМР, бухгалтерия.

Приложение

к постановлению

от 28.11.2013 г. №110

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам 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. Требования к порядку 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. Подготовка и выдача справки или выписки из похозяйственной книги** **населенных пунктов** **Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области**

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 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 Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области.

**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 Будогощского городского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области 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 Киришском городском суде (если заявителем выступает гражданин) или в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.