|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение  к постановлению администрации МО Ефремово-Зыковский сельсовет  № 31 от 29.12.2012 г  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « По выдаче выписки из похозяйственной книги на домовладение»  **Административный регламент предоставления услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги на домовладение**  **1. Общие положения**  **1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по выдаче выписки из похозяйственной на домовладение (далее - услуга).**  1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:  Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее - ГК РФ);  Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ);  Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее - Федеральный закон №78-ФЗ);  Федеральным законом от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон        № 59-ФЗ);  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);  Получатели услуги: физические и юридические лица.    **2. Стандарт услуги**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование | | 2.1. Наименование услуги | Выдачавыписки из похозяйственной книги на домовладение | ЗК РФ | | 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО Ефремово-Зыковский сельсовет |  | | 2.3. Результат предоставления услуги | Выписка из похозяйственной книги на домовладение | ЗК РФ | | 2.4. Срок предоставления услуги | Не более 10 дней с момента регистрации заявления |  | | 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | Заявление о предоставлении услуги.  Документы, удостоверяющие личность (копии паспорта, ИНН).  Заявления и документы представляются в одном экземпляре | ЗК РФ | | 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги | 20 минут |  | | 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги | 20 минут |  | | 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги | 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6.  2. Исправления в подаваемых документах. |  | | 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги | представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним |  | | 2.10. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе | бесплатно |  | | 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги | Присутственное место располагается по адресу:  Оренбургская область Пономаревский район с. Ефремово-Зыково ул. Молодежная -4  У входа размещена табличка с наименованием: Администрация муниципального образования Ефремово-Зыковский сельсовет .  Присутственные места оборудуются:  стульями и столами для возможного оформления документов;  информационными стендами; |  | | 2.12. Режим работы органа, предоставляющего  услугу, порядок  доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу | Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.  Суббота - выходной.  Воскресенье - выходной.  Обед с 13.00 до 14.00.  Проход свободный | Правила внутреннего трудового распорядка | | 2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе  предоставления государственной услуги  на информационных стендах |  |  | | 2.14. Особенности предоставления услуги в муниципальных образованиях  По почте , в электронном виде, лично |  | должностные регламенты, должностные инструкции | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |      3**. Административные процедуры**    3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Ефремово-Зыковский сельсовет для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.  Специалистом Ефремово-Зыковского сельсовета осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.  Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.  Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.  **3.2. Заявителем лично подается письменное заявление по выдаче выписки из похозяйственной книги на домовладение, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в сельсовет.**  3.3. Специалистом сельсовета, ведущим прием заявлений, осуществляется:  прием и регистрация заявлений в специальном журнале;  вручение заявителю копии заявлений с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.  Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.  3.4. Специалистом сельсовета осуществляется:  - проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;  - подготовка проекта выписки из похозяйственной книги на домовладение;  - согласование с главой администрации;  - направление выписка из похозяйственной книги на домовладение**главе администрации** на утверждение.  Результат процедур: выписка из похозяйственной книги на домовладение.  3.5. Глава администрации утверждает .  Выписку из похозяйственной книги на домовладение  3.6. Специалист сельсовета выдает выписку из похозяйственной книги на домовладение  Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.  Результат процедур: выданная выписки из похозяйственной киги на домовладение.  В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, c указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.    **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**    4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной  услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.  Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:  - проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;  - проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;  - проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.  Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.  В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе МО Ефремово-Зыковский сельсовет предоставляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.  4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной  услуги, осуществляется главой МО Ефремово-Зыковский сельсовет, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистом МОГ Ефремово-Зыковский сельсовет  .3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления  и должностными регламентами.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.  Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.  Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**    5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников МО Ефремово-Зыковский сельсовет.  5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).  5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в администрацию Мо Ефремово-Зыковский сельсовет  срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.  5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации МО Ефремово-Зыковский сельсовет. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.  5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:  - фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;  - наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника МО Ефремово-Зыковский сельсовет (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;  - суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);  - обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  - требования о признании незаконным действия (бездействия);  - иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.  5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.  5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.  5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.  5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава МО Ефремово-Зыковский сельсовет  принимает одно из следующих решений:  - признает действие (бездействие) должностного лица МО Ефремово-Зыковский сельсовет  соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);  - признает действие (бездействие) должностного лица муниципального образования  не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.  Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.  5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично глава МО Ефремово-Зыковский сельсовет  определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.  5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:  - отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);  - отсутствия подписи получателя услуги.   Приложение  (справочное)  **Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**  **МО Ефремово-Зыковский сельсовет**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | Должность | Телефон | Электронный адрес | | Глава МО Ефремово-Зыковский сельсовет | **24-5-25** | zyk.s@yandex.ru | | Специалист МО Ефремово-Зыковский сельсовет | **24-5-25** | zyk.s@yandex.ru | |