



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 25 июля 2011 года

№ 73

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение»

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 муниципального образования Горбунковское сельское поселение, распоряжением Губернатора Ленинградской области от 16.06.2010 г. № 394-рг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение в сети Интернет www.gorbunki-lmr.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
МО Горбунковское сельское поселение

Т.И. Засухина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Местной администрации
МО Горбунковское сельское поселение
от 25 июля 2011 г. № 73
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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»;
- Положением о Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение;

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение (далее – администрация).

Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство осуществляет прием представляемых заявителями заявлений и документов, необходимых для получения определенных настоящим административным регламентом документов, регистрацию обращения.

Проверку документов, непосредственную подготовку и выдачу:

- выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, формы о регистрации граждан (ф.9), сведений об избирателях и вновь зарегистрированных граждан, справки об учетной норме жилого помещения, справки об очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма осуществляет должностное лицо администрации, отвечающее за паспортный режим в частном секторе (ИЖС, ЛПХ) муниципального образования Горбунковское сельское поселение;

- выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок, выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды, справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий, справки о наличии земельного участка, обзорной справки для нотариуса, иные справки по вопросам землепользования осуществляет начальник отдела администрации по благоустройству и землепользованию администрации;
- акты обследования жилищно-бытовых условий, справки для компенсации расходов на приобретение баллонного газа и твердого топлива, справки о наличии скота, справки о фактическом проживании по месту пребывания, справки об инфраструктуре муниципального образования осуществляет ведущий специалист администрации по социальным вопросам.

Сбор документов для получения гражданином паспорта гражданина Российской Федерации в связи с достижением 14, 20, 45-летнего возраста, смены фамилии по браку, утраты и порчи паспорта гражданина Российской Федерации осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за паспортный режим в частном секторе (ИЖС, ЛПХ) в соответствии с действующим законодательством.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, администрация осуществляет взаимодействие с:

- заявителем(ми);
- отделами и комитетами Администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

1.4. Описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и органам местного самоуправления, судебным органам документов, определенных настоящим административным регламентом;
- отказ в выдаче физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и органам местного самоуправления, судебным органам документов, определенных настоящим административным регламентом.

1.5. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, судебные органы.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации по адресу: 188502, Ленинградская обл., Ломоносовский р-н, МО Горбунковское сельское поселение, дер. Горбунки, д. 29.

Режим работы администрации: с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17 часов 00 мин. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемные дни: вторник и четверг - с 9-00 часов до 16-00 часов.

Номер телефона для справок: (8813-76) 53-230; факс: (8813-76) 53-230.

Адрес электронной почты администрации: info@gorbunki-lmr.ru

Также указанные сведения представлены на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение в сети Интернет (адрес сайта: www.gorbunki-lmr.ru).

2.1.2. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение в сети Интернет (адрес сайта: www.gorbunki-lmr.ru), на информационном стенде администрации, а также путем личного консультирования заявителей.

На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- местонахождение администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта муниципального образования Горбунковское сельское поселение;
- порядок выполнения процедур предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- образец заявления о выдаче документа;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых администрацией в рамках предоставления Муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении администрации:

- устно - по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги в приемные дни (вторник и четверг) с 9-00 часов до 16-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);
- письменно - почтовым отправлением по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.1.4. В помещении для предоставления Муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично или почтовым отправлением заявление о выдаче соответствующего документа (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2.1.5. К заявлению о выдаче документа, определенного настоящим административным регламентом, прилагаются следующие документы:

2.1.5.1. 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;
- правоустанавливающие документы, технические паспорта строений, находящихся на земельном участке;
- ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица (дополнительно при оформлении по доверенности);

2.1.5.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды, справки о наличии земельного участка, справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий предоставляется:

- ксерокопия паспорта Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на здания (строения) и(или) земельный участок.

2.1.5.3. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия паспорта Заявителя;
- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка;
- ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица (дополнительно при оформлении по доверенности);
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на здания (строения) и(или) земельный участок.

2.1.5.4. Для иных справок:

- ксерокопия паспорта Заявителя.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче справки составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.2.2. Продолжительность приема у должностного лица администрации не должна превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов

2.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении документов является некомплектность документов. Документы для предоставления Муниципальной услуги принимаются в полном объеме.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- отсутствие у лица права запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;
- отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого.

2.4. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.2. Информация о процедурах предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;
- выдача соответствующего документа.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления заявителя (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для получения справки (документа).

Заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1-го дня регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего передается главе администрации. Глава администрации не позднее 2-х рабочих дней после получения направляет пакет документов должностному лицу администрации, ответственному за подготовку документов соответствующего вида (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист в течение 3-х дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

Представленная документация проверяется на соответствие полноты представленных документов.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней готовит проект уведомления заявителя об отказе в выдаче соответствующего документа (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его главе администрации.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней подготавливает проект справки (документа) и представляет его главе администрации.

3.1.6. В случае если лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, Специалист в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 3.1.5. настоящего Административного регламента, готовит соответствующее письменное разъяснение этому лицу.

3.1.7. Глава администрации в течение 1-го дня подписывает справку (документ) или уведомление об отказе в выдаче справки.

Сведения о выданных справках (документах) или об отказах в выдаче вносятся Специалистом по делопроизводству в Журнал учета и регистрации исходящей документации.

3.1.8. Справка (документ) оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в администрации.

Датой выдачи справки (документа) является дата его регистрации в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

Датой отказа в выдаче справки (документа) является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче справки в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

Справка выдается под подпись заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или представителю заявителя по доверенности, либо направляются письмом по почте.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается под подпись заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или представителю заявителя по доверенности, либо направляются письмом по почте.

О месте и времени получения справки (документа), уведомления об отказе в выдаче справки (документа) заявитель уведомляется устно специалистом при приеме или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Копии представленных заявителем документов остаются на хранении в администрации.

3.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги

3.2.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения Специалистом административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы выдачи документов, определенных настоящим регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие Специалиста, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

3.2.4. Должностные лица администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- за принятие неправомερных решений.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления,

могут быть обжалованы главе администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение.

3.3.2. Действия (бездействие) администрации связанные с предоставлением Муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном действующим законодательством о рассмотрении обращения граждан.

3.3.4. Отказ в выдаче справки (документа) может быть оспорен в судебном порядке.

3.3.5. Отказ в выдаче справки (документа) не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию с заявлением о выдаче справки (документа) после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение

от:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

в связи с необходимостью _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Число _____

(подпись)

(Ф.И. О.)