Российская Федерация

Иркутская область

Заларинский район

казённое учреждение

Администрация Хор-Тагнинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.02.2013 г. № 26 с. Хор-Тагна

Об утвержденииАдминистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказания муниципальных услуг) в администрации Хор-Тагнинского муниципального образования**»**), Уставом Хор-Тагнинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

2. Опубликовать постановление в информационном листке «Хор-Тагнинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования

Глава Хор-Тагнинского

муниципального образования С.С.Ненахов

|  |
| --- |
| Утвержден  Постановлением главы  Администрации Хор-Тагнинского  муниципального образования  от 28.02.2013 г № 26 |

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Хор-Тагнинского муниципального образования, руководствуясь Уставом Хор-Тагнинского муниципального образования

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Специалистами Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования (далее – Администрация) принимает и рассматривает заявления граждан, проживающих на территории Хор-Тагнинского муниципального образования, о предоставлении муниципальной услуги по учету личных подсобных хозяйств и ведению похозяйственных книг, а также выдаче выписок из похозяйственных книг.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, желающие получить выписку из похозяйственной книги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить от должностных лиц Администрации по адресу: 666327, Иркутская область, Заларинский район, с.Хор-Тагна, ул. Хорская, д.5.

1.4.2. График работы Администрации:

- приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- часы приёма: понедельник- пятница — с 8.00 до 17.00, обед - с 12:00 до 13:00.

1.4.3. Телефон для справок: 8(39552)9-45-27.

1.4.4. Адрес электронной почты: [horadm@yandex.ru](mailto:horadm@yandex.ru).

1.4.5. Сайт Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования: <http://hor-tagna.ru/>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу —Администрация Хор-Тагнинского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Общее время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2)Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Приказом ФМС России от 20.09.2007г. № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан российской федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»

5) Уставом Хор-Тагнинского муниципального образования.

2.6. Сведения о конечном результате:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в выдаче.

2.7. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Хор-Тагнинского муниципального образования, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

1). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в кабинете Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2). Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования;

- на информационном стенде в отделе.

3). Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

4). На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и на информационных стендах);

- блок-схема (приложение № 4 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5). При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, уполномоченный на ведение учета граждан подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6). Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

7). Муниципальная услуга по выдаче выписок из похозяйственной книги заявителю оказывается непосредственно после подачи необходимых документов специалисту.

### 2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела.

2). Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени работы специалиста;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3). Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.11. Условия и сроки приема и консультирования получателей:

Прием и консультирование граждан, по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: пер.Кемеровский д. 1, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12 до 13-00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12 до 13) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12 до 13) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12 до 13) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12 до 13) |

Суббота, воскресенье — выходные дни.

2.12. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

а) Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к административному регламенту (далее - приложение № 2).

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в приложении № 2;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

1. Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений получателей, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений получателей).

4. Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для обращения гражданина в строго установленных и доступных местах и выдача выписки из похозяйственной книги в установленные Регламентом сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных выписок из похозяйственных книг без нарушений законодательства и без нарушений сроков рассмотрения обращений.

2.16.Регистрация выданной Администрацией выписки осуществляется ответственным исполнителем в специальном журнале, в день выдачи выписки. Ответственный исполнитель - специалист Администрации, в должностную инструкцию которого входит обязанность по ведению и выдаче выписок из похозяйственных книг.

2.17. Выписка из похозяйственной книги вручается заявителю либо его законному представителю под роспись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов;

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и рассмотрение документов:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложения № 2.

2) Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист Администрации выясняет, какая выписка требуется получателю услуги и место требования документа, а также при необходимости вносит изменения в похозяйственную книгу.

4) Специалист Администрации формирует результат административной процедуры по приему документов.

5) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги:

1) Специалист Администрации согласно паспортным данным, осуществляет поиск записи в похозяйственной книге по ФИО, адресу проживания и дате рождения получателя.

- если открытой записи в похозяйственной книги не обнаружено, получателю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если найдена открытая запись в похозяйственной книги, Специалист Администрации вносит в документ необходимые данные на основании сведений, содержащихся в похозяйственной книге.

2. Специалист Администрации передает в порядке делопроизводства выписку из похозяйственной книги главе Администрации на подпись и проставление печати.

3. Глава Администрации полученную выписку подписывает, проставляет печать и в порядке делопроизводства возвращает Специалист Администрации .

4. Специалист Администрации регистрирует выписку в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг, после чего передает ее получателю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации , ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.