АДМИНИСТРАЦИЯ СТАБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «28» февраля 2012 г. №28а

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Стабенского сельского поселения от 14.02.2012 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Стабенского сельского поселения Администрация Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Стабенского сельского поселения муниципальной услуги по выдачи документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).
2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Стабенского сельского поселения
Смоленского района смоленской области Н.В.Бочулинская

Утвержден
Постановлением Администрации
Стабенского сельского поселения
Смоленского района Смоленской
области
от 28.02.2012 г. №28а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ) АДМИНИСТРАЦИЕЙ СТАБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдачи документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок и выписок) 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 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и выписок.

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

1.6. Справки и выписки 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 и выписки, на которые установлен ведомственный срок хранения, до передачи их на хранение в Архивный отдел Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, расположенный по адресу: Смоленская область, г.Смоленск, ул. Маршала Конева д.28-Е.

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

2.3. Выдача справок и выписок осуществляется специалистами Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по адресу: 214550, Смоленская область, Смоленский район, д.Покорное, ул.Школьная д.26.

2.3.1. График работы Администрации:

Часы работы с 9-00 до 17-00 час.

Приемные дни: понедельник – пятница.

Обеденный перерыв: 13.00 час. – 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.2. Телефон/факс 8(4812)47-52-25.

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации Стабенского сельского поселения:

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации входе 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, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 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;
- 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 стульями, информационным стендом.

2.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок 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

3.1. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки Заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1. 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 (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

3.1.2. Для справки о наличии земельного участка:

- паспорт заявителя.

3.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2. не должен превышать 30 календарных дней.

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

3.2.2. Основанием для приостановления или отказа в выдаче справки или выписки является:

- отсутствие у заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента;

- в Интернет-обращении письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

3.2.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки 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 предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль качества предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так де рассмотрения и принятия соответствующих

решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль деятельности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской 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 представлении 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 Стабенского сельского поселения 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, 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.