**Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**Ханты – Мансийский район**

**Муниципальное образование**

**сельское поселение Нялинское**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2013 № 44

*с.Нялинское*

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по выдаче документов (выписки из похозяйственной

книги, справок и иных документов)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», Уставом сельского поселения Нялинское:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Нялинское В.М.Коптяев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Нялинское

от 09.12.2013 № 44

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)**

## 1.Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче 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 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 сельского поселения Нялинское, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Нялинское.

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 (пять лет).

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 сельского поселения Нялинское по адресу: 628504, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), Ханты-Мансийский район, с.Нялинское, ул.Мира, д.71.

2.3.1. График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы** |
| Понедельник | 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 |
| Вторник - пятница | 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

2.3.2. Телефон / факс 8(3467)373-524, 373-526.

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Нялинское: [nln@hmrn.ru](mailto:nln@hmrn.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, 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, и 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 и 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 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 сельского поселения Нялинское.

## 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 сельского поселения Нялинское 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 Ханты-Мансийском районном суде.