Приложение

Постановлению

От 25 мая 2012 г. № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги:

«Оформление справки ЛПХ», «Выписки из похозяйственной книги»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки ЛПХ», «Выписки из похозяйственной книги» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом Ачинеровского СМО.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ачинеровского СМО (далее - специалистом).

**1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки ЛПX; выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче справки ЛПХ; выписки из похозяйственной книги;

**1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.6.0писание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.6.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Ачинеровского СМО;

- на информационных стендах администрации Ачинеровского СМО.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) 6-61-10.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.3. В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.4. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

**2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявлением, почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги, в случае приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения.

2.2.4. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги, заявителем при обращении в администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе, направляется специалистом заявителю письмом с уведомлением по почте, по адресу указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

2.2.6. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в администрации в любой день после подачи документов.

**2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.

2.3.2. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 359243,РК, Черноземельский район, п. Ачинеры, ул. В.И. Ленина, 11.

- электронный адрес – adm-achinerusmo@mail.ru

2.3.3. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом администрацииАчинеровского СМО по телефону: 9-61-10.

2.3.4. Консультации представляются 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 приема и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, должностных лиц осуществляющих и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Рабочие дни:

Понедельник

09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник

09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда

09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг

09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница

09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

**2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней со дня приема заявления.

**2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) оригинал;

г) домовая книга, оригинал.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

**2.8. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

2.8.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги.

- прием документов;

 - рассмотрение заявления;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, выдачи «справки ЛПX», либо отказ в выдаче «справки ЛПX».

**3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Ачинеровского СМО с комплектом документов, указанных в п.2.7.раздела II настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. Получение документов от заявителя фиксируется специалистом, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.7. Специалист передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.8. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Ачинеровского СМО.

3.2.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Ачинеровского СМО (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает специалисту - исполнителю по заявлению.

3.3.3. Специалист проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 10 рабочих дней с момента приема заявления.

**3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист по общим вопросам передает проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главе на рассмотрение и согласование.

3.4.4. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем

 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте с уведомлением.

3.4.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

Главе администрации

Ачинеровского СМО Черноземельского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку о ЛПХ.

Наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Приложение**

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| 1. Обращение заявителя в Администрацию Ачинеровского СМО с необходимым пакетом документов |

|  |
| --- |
| 2. Принятие документов специалистом администрации Ачинеровского СМО  |

|  |
| --- |
| 3. Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| 4. Принятие решения о возможности предоставлении муниципальной услуги либо об отказе  |

|  |
| --- |
| 5. Выдача «справки ЛПХ» |