

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛАГИРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Алагир 29 « 30 » декабря
2010 года

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственной книги Алагирского городского
поселения»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Алагирского городского поселения Алагирского муниципального района РСО-Алания **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Алагирского городского поселения».
2. Специалистам администрации Алагирского городского поселения при рассмотрении письменных и устных обращений граждан руководствоваться административным регламентом исполнения муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Алагирского городского поселения»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Алагирского городского поселения

Г.Б.Гагиев

□ □

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы администрации

Алагирского городского поселения

№ 29 от 30 декабря 2010 года

Административный регламент

Администрации Алагирского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книг, подтверждающих наличие подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией Алагирского городского поселения муниципальной услуги выдача выписок из похозяйственных книг, подтверждающих наличие подсобного хозяйства (далее по тексту муниципальная услуга или выдача выписок) 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 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Алагирского городского поселения, настоящим Административным регламентом. Регламентом Администрации Алагирского городского поселения.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Алагирского городского поселения Алагирского муниципального района.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу выписок из похозяйственной книги Алагирского городского поселения, которая хранится в администрации Алагирского городского поселения.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок из похозяйственной книги для граждан Алагирского городского поселения.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется **старшим инспектором администрации** в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки старшим инспектором администрации выписки из похозяйственной книги Заявитель **обязан предоставить документы:**

- ксерокопии правоустанавливающих документов на недвижимость (дом и земельный участок);
- ксерокопия паспорта владельца недвижимости (дома и земельного участка);
- ксерокопию выписки из домовой книги, если недвижимость (дом и земельный участок) оформлены на другого члена семьи;
- справку с ветлечебницы о наличии поголовья скота, свиней, птицы, кроликов и других домашних животных, выращиваемых на подворье.

2.1.6. Выписка выдается на основании письменного заявления Заявителя с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача выписок из похозяйственных книг осуществляется старшим инспектором администрации Алагирского городского поселения по адресу: **РСО-Алания, Алагирский район, г.Алагир, улица Комсомольская, дом 28, кабинет № 33.**

График работы Администрации:

понедельник- пятница с 9.00 до 13.00 прием и выдача документов

понедельник- пятница с 14.00 до 18.00 обработка документов

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86731) 2-39-46.

2.1.8. Старший инспектор, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.1.9. Адрес электронной почты Администрации Алагирского городского поселения: alagir-city@mail.ru

[city@mail.ru](mailto:alagir-city@mail.ru)

[ru](mailto:alagir-city@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет
– **www алагир-ир.рф**

2.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты Администрации Алагирского городского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

- Место ожидания, получения информации и подготовки Заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк Заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.
- Выдача подготовленных выписок осуществляется специалистом делопроизводства администрации Алагирского городского поселения.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи выписок, указанных в пункте 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Выписки, указанные в пункте 2.1.5 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично Заявителю или почтой в адрес Заявителя.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются старшим инспектором администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений старшим инспектором администрации осуществляется главой администрации Алагирского городского поселения.

2.4.2. Старший инспектор администрации, осуществляющий прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Старший инспектор, уполномоченный за предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) к старшему инспектору администрации Алагирского городского поселения кабинет № 33 с комплектом

документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента.

3.2. Старший инспектор администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Старший инспектор администрации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.4. Старший инспектор администрации, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента, специалист администрации, 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 старший инспектор администрации, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия старший инспектор администрации, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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 также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью старшего инспектора администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет **Глава администрации Алагирского городского поселения.**

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие старшего инспектора администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к **Главе администрации Алагирского городского**
ия

поселен
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 Алагирском районном суде по адресу: 363246, г. Алагир, улица Терешковой, дом 4 (если заявителем выступает физическое лицо), телефон канцелярии 2-27-14 или в Арбитражном суде РСО-Алании по адресу: 362040, г. Владикавказ, улица Свободы, дом 5 (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо), телефон канцелярии 8 (8672) 53-95-38.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня,

когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения специалистами администрации Алагирского городского поселения.

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента специалистами администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

АДМИНИСТРАЦИЯ

АЛАГИРСКОГО ГОРОДСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО

РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ

363246, Алагирский район,

г. Алагир, ул. Комсомольская, 28.

Выписка из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства

№ _____ от _____ 2010 г.

Дана _____ года
рождения

Паспорт
серия _____ № _____ выдан _____

В том, что он (она) проживает по адресу: г.Алагир, улица _____ дом № _____,
кв _____

имеет:

земельный участок площадью

жилой дом
площадью _____

домашних животных

птица домашняя

Основание: заявление, паспорт, правоустанавливающие документы на дом и земельный
участок, справка ветлечебницы №_____ от _____

Глава администрации Алагирского

Г.Б. Гагиев

городского поселения

Блок – схема

**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок
из похозяйственных книг, подтверждающих наличие подсобного хозяйства»**

1. Заявитель обращается лично с документами в кабинет № 33 к старшему инспектору курирующему вопросы
2. Старший инспектор проверяет комплектность предоставленных документов и принимает их к рассмотрению
3. Рассмотрение предоставленных документов, сверка с записями похозяйственной книги, подготовка выписки.
4. Выдача выписок из похозяйственной книги, подтверждающих наличие подсобного хозяйства кабинет № 33

