**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШТУЛИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕЛЬЦОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04.06.2015 с. Пуштулим № 21

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача юридическим и физическим

лицам справок,  выписок  из похозяйственных

книг».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6.10.2003г. № 131-ФЗ,  Уставом муниципального образования Пуштулимский сельсовет

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный  регламент предоставления  муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим  лицам справок,  выписок  из похозяйственных  книг в муниципальном образовании Пушулимский сельсовет».
2. Признать утратившим силу постановление № 10 от 26.04.2013 « Об утверждении административного регламента по выдаче юридическим и физическим лицам, справок , выписок из похозяйственных книг».
3. Опубликовать данное постановление в установленном порядке.
4. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Ельцовского района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря администрации С.В. Бочкареву.

Глава администрации                                                                      С.В. Федосов

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

Пуштулимского сельсовета

от 04.06.2015. № 21

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок,  выписок  из похозяйственных книг Пуштулимского сельсовета»**

 **1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг  Пуштулимского сельсовета (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пуштулимского сельсовета

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Пуштулимского сельсовета.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пуштулимского сельсовета:

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в  Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

6.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 659473Алтайский край Ельцовский район с.Пуштулим ул. Советская,25.

Телефон для справок 8(38593)25-3-43

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга выдаче справок, выписок из похозяйственных книг  Пуштулимского сельсовета предоставляется юридическим и физическим лицам. Действие настоящего регламента распространяется  на справки, выписки из похозяйственных книг Пуштулимского сельсовета, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в районный архив Ельцовского района.

График работы архива: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00,  выходные дни - суббота, воскресенье, телефон 2-24-63.

1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Пуштулимского сельсовета.

9         Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справок или выписок  Пуштулимского сельсовета.

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 день с момента обращения заявителя.
2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Устав Пуштулимского сельсовета;

- Настоящий Административный регламент.

12. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Пуштулимского сельсовета:

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрации Пуштулимского сельсовета  не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

1. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены настоящим регламентом.

15. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие  документов, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

        16. Рассмотрение за предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов от Заявителя;

- проверка предоставляемых Заявителем документов;

-выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

23. С целью подготовки специалистом или заместителем Главы администрации  справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

23.1.   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).

23.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

-  паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

23.3. Для обзорной справки для нотариуса:

-  ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

23.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

23.5. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

24. Проверка предоставляемых документов осуществляется специалистом при их приемке от Заявителя.

При соответствии документов требованиям действующего законодательства а также настоящего регламента специалист принимает документы от Заявителя.

При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основаниями для отказа в приеме является: несоответствие формы документа установленной законом форме, наличие подчисток, подтирок в документе, нечитаемость текста документа, истечение срока действия документа,  существенные опечатки в  документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

25. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации Пуштулимского сельсовета по адресу: 659473 Алтайский край Ельцовский район с. Пуштулим ул. Советская,25.

25.1. График работы Администрации:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник – пятница с 9-00 до 17-00

перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье

25.2. Телефон: .8(38593) 25-3-43

25.4 Справки, указанные в пунктах 26.4., 26.5.,  подготавливаются специалистом  администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

25.5. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 26.1., 26.2., 26.3. не должен превышать 1 календарного дня.

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

25.7.   В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги 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 исполнением муниципальной услуги**

1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Пуштулимского сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

1. Перечень должностного лица, муниципальных служащих осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Пуштулимского сельсовета.
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом  положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Пуштулимского сельсовета.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Пуштулимского сельсовета, а также должностных лиц Администрации Пуштулимского сельсовета**

1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностным лицом Администрации Пуштулимского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Пуштулимского сельсовета лично или направить письменное обращение.
3. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Пуштулимского сельсовета  и муниципальными служащими.
4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации Пуштулимского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.
5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

1. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию  Пуштулимского сельсовета.
2. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения  исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

  В исключительных случаях руководитель Глава Администрации Пуштулимского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения  не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

43. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

44. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Пуштулимского сельсовета:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

  Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации Пуштулимского сельсовета, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.