|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш РеспубликинчиПёрачкав районенКудеиха ял поселенийадминистрацийёЙЫШЁНУ07.11.2017. № 03-01-01/54Кудеиха сали |  | АдминистрацияКудеихинского сельского поселенияПорецкого районаЧувашской РеспубликиПОСТАНОВЛЕНИЕ07.11.2017. № 03-01-01/54с. Кудеиха |

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Кудеихинского сельского поселения**

**Порецкого района Чувашской Республики по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из**

**похозяйственных книг администрации**

**Кудеихинского сельского поселения**

**Порецкого района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, администрация Кудеихинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации муниципального образования Кудеихинского сельского поселения.

3. Организацию и контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста-эксперта администрации Кудеихинского сельского поселения Паничкину Е.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в муниципальной газете «Вестник Поречья».

Глава Кудеихинского

сельского поселения        С.А.Буянов

 Приложение к постановлению администрации

 Кудеихинского сельского поселения

 от 07.11.2017 № 03-01-01/54

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской республики»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент администрации муниципального образования Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг администрации Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики» (далее по тексту - муниципальная услуга) 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 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», Уставом муниципального образования Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (далее – Администрация).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справка;

- выписка из лицевого счета.

1.5. Описание заявителей:

- граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (далее - поселение) и ведущие личное подсобное хозяйство на территории поселения (далее — заявители);

- граждане, зарегистрированные на территории поселения, но не имеющие личное подсобное хозяйство;

- граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;

- иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории поселения;

- юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;

- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг администрации Кудеихинского сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве поселения.

2.1.2. 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.

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

2.1.4. 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 специалистом администрации справки или выписки из похозяйственной книги администрации Кудеихинского сельского поселения Заявитель обязан предоставить документы:

а) 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);

б) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды представляется:

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства для лиц не зарегистрированных на территории поселения являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

в) 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 для лиц, не зарегистрированных на территории поселения, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

г) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя;

д) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

2.1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг администрации Кудеихинского сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7.Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.1.8. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом администрации поселения по адресу:

Чувашская Республика, Порецкий район, с. Кудеиха, ул. Красная Площадь, д. 1а.

График работы Администрации:

Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выдача справок: понедельник-пятница: с 08.00ч. до 12.00ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: (83543) 23-2-29.

2.1.9.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.

2.1.10. Адрес электронной почты Администрации поселения: sao-kud@porezk.cap.ru

2.1.11.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 поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.1.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.1.13. 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 справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу.

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.1.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги.

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах а), б) и в) пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпунктах г) и д) пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

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

2.2.4.Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом 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 справки и выписки из похозяйственной книги, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.2.6. В случае если при обращении о предоставлении муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу и эти данные отразить в выписке из лицевого счета похозяйственной книги, то специалист сразу вносит дополнительные записи в похозяйственную книгу и отражает эти данные в выписке из лицевого счета похозяйственной книги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, первичная обработка заявлений граждан;

б) оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан.

3.2.1. Основанием для оформления и выдачи выписки из лицевого счета похозяйственной книги является устное, письменное обращение гражданина к специалисту, либо по телефону.

3.2.2. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

3.2.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий — 5 минут.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Уполномоченный специалист Администрации, работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

3.3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

3.3.1.Выписка из лицевого счета похозяйственной книги, оформляется на официальном бланке Администрации, заверяются подписью главы поселения и печатью.

3.3.2.Выписка из похозяйственной книги, а также выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется на официальном бланке администрации, заверяются подписью главы поселения и печатью.

3.3.3. Уполномоченный специалист регистрирует выданные выписки из лицевых счетов похозяйственных книг в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного заявителя.

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 должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава 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 специалистов, участвующих 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 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 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 суде в установленном законом порядке.

Приложение 1

 к Административному регламенту

**Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного специалиста администрации муниципального образования Кудеихинского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики**

#

 Адрес: 42902, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Кудеиха, ул. Красная Площадь, д. 1а.

Адрес сайта администрации Кудеихинского сельского поселения в сети «Интернет»:

[**http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=437**](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=437)

Адрес электронной почты администрации Кудеихинского сельского поселения: **sao-kud@porezk.cap.ru**

|  |
| --- |
| **Руководство** |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| БуяновСергей Александрович | Глава администрации Кудеихинского сельского поселения | 1 | 8(83543) 23-2-29 | sao-kud@porezk.cap.ru |
| Паничкина Елена Евгеньевна | Ведущий специалист-эксперт администрации Кудеихинского сельского поселения  | 1 | 8(83543) 23-2-29 | sao-kud@porezk.cap.ru  |

Дни приема заявителей: Понедельник – пятница

Время приема заявителей: 8.00ч. – 12.00ч.