**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОРДВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 457014, Челябинская область, Увельский район, с.Мордвиновка, ул.Школьная, 5  ИНН – 7440000766, КПП – 744001001, тел. (351 66) 53-3-86 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ( проект)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

с.Мордвиновка

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги администрацией Мордвиновского

сельского поселения «Выдача документов

(выписки из домовой книги, выписки из

похозяйственной книги, справок и иных

документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мордвиновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Мордвиновского сельского поселения «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Мордвиновского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Мордвиновского сельского поселения Вилкову С.Н.

1. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Мордвиновского сельского поселения Н.Н.Юшин

Утвержден

Постановлением Главы администрации

Мордвиновского сельского поселения

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)**

**администрацией Мордвиновского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, 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 Мордвиновского сельского поселения, настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мордвиновского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области.

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 необходимого пакета 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 из похозяйственных книг, которые бессрочно хранятся в администрации Мордвиновского сельского поселения.

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 специалистом администрации Мордвиновского сельского поселения по адресу: 457014, Челябинская область, Увельский район, село Мордвиновка, ул. Школьная, д. 5.

2.3.1. График работы администрации:

Часы работы: с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.3.2. Телефон/факс: 8 35166 53 3 86

2.3.3. Адрес электронной почты администрации Мордвиновского сельского поселения: mor53387@mail.ru.

Официальный сайт администрации Мордвиновского сельского поселения:http://mordvinsp.ru/index.php

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 30 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;

- адрес официального сайта и электронной почты 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 письменным столом, стульями, письменными принадлежностями и информационным стендом.

2.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

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

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**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 на получение банковской ссуды, (займа) предоставляется:*

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.2. *Для обзорной справки для нотариуса:*

- паспорт заявителя;

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (при наличии);

- документы, подтверждающие статус наследника;

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.3. *Для справки о наличии (отсутствии) земельного участка:*

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (если имеется)

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.4. *Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий или реализации сельскохозяйственной продукции:*

- паспорт заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.5. *Для справки о составе семьи:*

- паспорт заявителя;

- свидетельство о заключении брака (при наличии супруга);

- свидетельство о рождении ребёнка (детей);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.6. *Для выписки из похозяйственной книги на домовладение и земельный участок:*

- паспорт заявителя;

- техническая документация на домовладение и земельный участок;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.7. *Для выписки из похозяйственной книги для нотариуса для оформления наследства:*

- паспорт заявителя;

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (при наличии).

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.8. *Для справки о наличии иждивенца в пенсионный фонд:*

- паспорт заявителя;

- свидетельство о рождении иждивенца;

- справка из учебного заведения на иждивенца;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.9. *Для справки о ведении совместного хозяйства в пенсионный фонд для перехода на пенсию за умершего кормильца:*

- паспорт заявителя;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о смерти;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.10. *Для справки об отапливаемой площади:*

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающий документ на домовладение

- техническая документация на домовладение

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

3.1.11. *Для справки о наличии в собственности сельскохозяйственных животных*

- паспорт заявителя

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

3.1.12. *Для справки о принадлежности*

- паспорт заявителя

- правоустанавливающий документ на домовладение и земельный участок

- техническая документация на домовладение и земельный участок

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

3.1.13. *Справка о зарегистрированных лицах:*

- паспорт заявителя

- правоустанавливающий документ на домовладение

- домовая книга

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.14. *Справка о месте регистрации членов хозяйства*

- паспорт заявителя

- домовая книга

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

3.2. Справки, указанные в пункте 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.12 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.6, 3.1.7,3.1.13, 3.1.14. не должен превышать 10 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются лично заявителю.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 администрации Мордвиновского сельского поселения.

**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 администрации Мордвиновского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации

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 Увельском районном суде по адресу: 457000, п.Увельский, улица 30 лет ВЛКСМ, д.\_\_\_\_ Увельский район, Челябинская область (если заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде Челябинской области по адресу: г. Челябинск ул. Воровского д. 2 (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной

услуги выписки из домовой книги, выписки из

похозяйственной книги, справок и иных документов

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Подготовка документов

(выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

Выдача (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

Подписание (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

главой Мордвиновского сельского поселения

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача мотивированного отказа в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяй- ственной книги, справок и иных

документов)

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги