

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных
книг Администрации МО «Красногорское сельское поселение» Калининского
района Тверской области».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг администрации муниципального образования «Красногорское сельское поселение» (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.

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 МО «Красногорское сельское поселение», настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Красногорское сельское поселение».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг Администрации МО «Красногорское сельское поселение».

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

1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг Администрации МО «Красногорское сельское поселение» выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего Административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг Администрации МО «Красногорское сельское поселение».

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации МО «Красногорское сельское поселение» по адресу: Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, улица Зеленая, дом 11.

2.3.1. График работы Администрации:

Понедельник, среда - с 08-30 до 16-45

Пятница – с 08-30 до 16-30

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты размещаются на информационном стенде МО «Красногорское сельское поселение».

2.3.2. Телефон: 8 (4822)38-58-46

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации МО «Красногорское сельское поселение» : kras_adm@mail.ru

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 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, осуществляющие 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 из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются заместителем Главы администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 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 МО «Красногорское сельское поселение»;

- 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 и информационным щитом.

2.5.2. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 170551 Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Зеленая д.11 с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.30 часов; пятница с 09.00 до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

2.5.3. выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

3. Административные процедуры

3.1. С целью подготовки специалистом справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1. 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) с предъявлением оригиналов.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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) с предъявлением оригиналов;
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

3.2. Справки, указанные в пунктах 3.1.4., 3.1.5., 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., 3.1.3. не должен превышать 10 календарных дней.

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

3.3.2. В случае приостановления либо отказа в выдаче 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 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 МО «Красногорское сельское поселение».

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 МО «Красногорское сельское поселение» на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее 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 обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.