***Административный***

***регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства и выписок из похозяйственных книг Касумкентского сельского поселения»***

***Утвержден Постановлением Главы администрации сельского поселения от 30.03.2016 г. за №-***

***1. Общие положения***

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Касумкентского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок с места жительства и выписок из похозяйственных книг сельского поселения (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 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 Касумкентского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3. муниципальную услугу предоставляет Администрация Касумкентского сельского поселения.

***2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги***

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Касумкентского сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Касумкентского сельского поселения.

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

2.1.4. Информирование «Заявителя» о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе 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 специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов «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 предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

В) Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка

- справка о регистрации по месту жительства

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

(дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

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 населенных пунктов Касумкентского сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации Касумкентского сельского поселения по адресу: 368761. Республика Дагестан, муниципальный район «Сулейман- Стальский район», селение Касумкент, переулок М. Стальского, 4.

телефонный номер: 8(236) 3-41-73.

**График работы администрации Касумкентского сельского поселения:**

**понедельник – пятница с 08.00-17.00 перерыв на обед с 12.00-13.00**

**выходные дни - суббота и воскресенье.**

Должностные лица администрации Касумкентского сельского поселения осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

**среда с 09.00-15.00   
пятница с 09.00-12.00**

2.1.8. 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.

2.1.9. Целью информирования «Заявителей», непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.1.10. 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. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

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

**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 подпункта 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 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. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***3. Административная процедура предоставления муниципальной услуги***

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявлений;

- продление или сокращение сроков исполнения заявлений;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

3.1.2. Прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица.

3.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.1.2.3. Запросы рассматриваются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.1.2.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.1.2.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса специалист Администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах Администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую справку.

3.1.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.1.3. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.1.4. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию документов Администрация письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Администрацией по запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.1.5. Генеалогический запрос получателя муниципальной услуги исполняет как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

3.1.6. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание главе Администрации, заверение печатью Администрации, подготовка к пересылке адресату.

3.1.7. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.1.8. Справки, выписки, копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Администрацию выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель справки и выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.1.9. Справки, выписки, копии и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.1.10. Справки, выписки и копии, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

3.1.11. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

***4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги***

4.1. Контроль над 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 над деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Касумкентского 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 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 Касумкентского сельского 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 судебном порядке в Сулейман- Стальском районном суде (если заявителем выступает физическое лицо), или в Арбитражном суде Республики Дагестан.

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.