

КОКШАЙСКАЯ СЕЛЬСКАЯ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ

 ЗВЕНИГОВСКОГО РАЙОНЫН КОКШАЙСК

 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯЛ КУНДЕМ

 РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПУНЧАЛ**

от 29 января 2020 г. № 9

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (Выписки из похозяйственной книги, справок)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» от 26 июня 2012 года № 80 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Кокшайская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (Выписки из похозяйственной книги, справок)».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Кокшайского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (страничка Кокшайского сельского поселения).

3 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации П.Н. Николаев

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению Кокшайской сельской администрации от 29.01.2020 года № 9 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (Выписки из похозяйственной книги, справок)»**

## 1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок) (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», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); Уставом Кокшайского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Кокшайская сельская администрация (далее - администрация).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и выписок либо отказ в предоставление справок и выписок.

1.5. Получателем муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.6. Справки и выписки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых 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, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архив администрации Звениговского муниципального района.

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 Кокшайской сельской администрации по адресу: 424915 Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кокшайск, ул. Кологривова, д.37 а.

2.3.1. График работы Администрации:

Часы работы с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Приемные дни: понедельник – пятница.

Обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В дни, предшествующие нерабочим праздничным дням продолжительность рабочего дня администрации сокращается на один час.

2.3.2. Телефон / факс 8(83645) 6-80-05

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.

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 15 календарных дней со дня 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;

- 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. Места ожидания граждан должны быть оборудованы стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. Вход в здание, в котором размещается администрация сельского поселения, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 3. Подготовка и выдача справки или выписки

3.1. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки Заявитель (уполномоченный представитель) обязан предоставить заявление и необходимые документы:

3.1.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- копия документа, удостоверяющего личность владельца земельного участка, копия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка, (дополнительно при оформлении по доверенности - копия документа, удостоверяющего личность, и нотариально заверенной доверенности уполномоченного лица).

3.1.2. Для справки о наличии недвижимого имущества (жилое помещение, земельный участок):

 - документ, удостоверяющий личность Заявителя;

 - ксерокопии имеющихся документов на недвижимое имущество.

3.1.3. для выдачи справок с места жительства:
– документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3.1.4. для выдачи справок о составе семьи:

– документ, удостоверяющий личность Заявителя;
– свидетельство о заключении брака;
– свидетельства о рождении детей.

3.1.5. для выдачи справок о совместном проживании:
– документ, удостоверяющий личность Заявителя.

3.1.6. для выдачи справок на иждивенцев:
– документ, удостоверяющий личность Заявителя;
– свидетельства о рождении иждивенцев (детей).

При предоставлении копий документов, незаверенные копии документов приравниваются к нотариально заверенным при условии предъявления оригиналов этих документов, при этом копии документов сверяются с их оригиналом лицом, принимающим документы. После сверки копий документов с их оригиналами последние возвращаются Заявителю.

 3.2. Справки, указанные в пунктах 3.1.1. - 3.1.7., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди и подписываются главой администрации поселения.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1. - 3.1.7. не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются лично в ходе приема граждан или направляются почтой в адрес заявителя в течение 3 дней.

3.3.2. Основанием для 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 отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.2. настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется в письменном виде в течение двух рабочих дней.

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

4.1 Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Кокшайской сельской администрации положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Текущий контроль за выдачей копий архивных документов осуществляется главой Кокшайской сельской администрации.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителя, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 4.4. Проведение текущего контроля осуществляется не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов работы Кокшайской сельской администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу**

 5.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных пунктом 3.1 Регламента;

 5.1.4. отказ в регистрации документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 3.1. Регламента;

 5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 3.3.2. Регламента;

 5.1.6. затребование с заявителей (представителей заявителя) платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документа, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме;

5.2.2 жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений:

5.4.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом, а также в иных формах;

5.4.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Мотивированный ответ на жалобу направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.4 Регламента.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Ответ по существу жалобы не дается в случаях:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- когда в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- когда в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст жалобы не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации данной жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Кокшайской сельской администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) направлялись в Кокшайскую сельскую администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.8. Действие (бездействие) должностных лиц Кокшайской сельской администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Выдача документов (Выписки из похозяйственной книги, справок)» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.