**ПРОЕКТ**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление выписок и справок из похозяйственного учета»**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок и справок из похозяйственного учета (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

**административный регламент** - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации поселения Щаповское (далее – администрация поселения), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

**административная процедура** - установленная Административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

**похозяйственная книга** - документ первичного административного учета населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

**выписка из похозяйственной книги** о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, на основании решения Собрания представителей или постановления главы администрации поселения Щаповское, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

**справка** - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

**должностные лица** - должностными лицами являются глава администрации поселения Щаповское и его заместители;

**сотрудники** - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в администрации поселения по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения в пределах границ населенных пунктов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из похозяйственного учета» осуществляется специалистами администрации поселения Щаповское.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписки, копии архивных документов администрации поселения постоянно и временно хранящихся в администрации, до передачи в муниципальный архив), информационного письма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом поселения Щаповское;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и поселения Щаповское.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

**3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

 3.1. Муниципальная услуга «Выдача выписок и справок из похозяйственного учета» предоставляется в администрации поселения Щаповское по адресу:

город Москва, поселение Щаповское, поселок Щапово, дом 2

Режим работы администрации:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 (обед 12.30-13.30)

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Контактный телефон:8 (495) 865-60-66, 8-495-865-60-20

Факс: 8(495) 865-60-66

Выдача справок, выписок: понедельник, среда – с 9.00 до 16.00 (обед 12.30-13.30).

Адрес официального сайта поселения Щаповское в сети Интернет: www.schapovo.ru

адрес электронной почты: schapovo@schapovo.ru

3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрациив ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

**4. Перечень документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для рассмотрения Администрацией поселения Щаповское вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

4.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения Щаповское заявителем представляются следующие документы:

4.2.1. для физических и юридических лиц заявление установленного образца (Приложение 2, 3)

4.2.2. документы, необходимые для выдачи следующих справок:

 а) Для справки о составе семьи:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

 - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка).

б) Для справки с места жительства умершего:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

 - копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

в)Для выписки из похозяйственной книги:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

 - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

г)Для выписки из домовой книги:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

 - документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

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

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

 - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

е)Для обзорной справки для предоставления нотариусу:

 - 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;

 - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

4.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

4.4. Администрация поселения Щаповское не вправе требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**5. Требования к документам, представляемым заявителем**

5.1. Сбор и представление документов, указанных в [п.](#sub_253) 4.2., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

5.2. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

5.3. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

**6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 4.2 административного регламента, не в полном объеме, а так же если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 5.1. - 5.3. административного регламента.

6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

6.3. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга по выдаче выписок и справок предоставляется бесплатно.

**8. Административные процедуры**

8.1. Последовательность [административных процедур](#sub_122).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявлений и передача их на исполнение;

анализ поступивших заявлений и документов;

исполнение заявления;

заверение копий архивных документов администрации поселения, находящихся на временном хранении в администрации поселения Щаповское (до передачи на архивное хранение);

регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю;

8.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

8.2.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрации поселения.

8.2.2 При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо или сотрудник поселения Щаповское, осуществляющие прием:

устанавливают личность заявителя;

изучают содержание заявления;

определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица [должностные лица](#sub_128) и сотрудники администрации поселения руководствуются [подпунктами 5.1.](#sub_253)- 5.3. административного регламента.

8.3. Регистрация заявлений.

8.3.1 Заявления на выдачу справок, выписки из [похозяйственной книги](#sub_123), на выдачу копии архивного документа регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в приемной главы администрации поселения, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

8.3.2 Должностное лицо администрации поселения накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику администрации поселения.

8.4. Исполнение заявлений.

8.4.1 Подготовку справок осуществляют сотрудники администрации.

8.4.2. В выписке, справке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

 В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

8.4.3. Выписки из домовой и [похозяйственной книг](#sub_123) и копии архивного документа подписываются главой поселения Щаповское и специалистом администрации, и заверяются печатью администрации поселения.

8.4.4. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов администрации поселения, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение трех дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации поселения.

8.4.5. Общий срок исполнения заявления 5 дней.

 8.4.6. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

8.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения [административной процедуры](#sub_122)**.**

8.5.1. Получатель муниципальной услуги обязан:

представить в администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4.2. административного регламента;

соблюдать требования к представлению документов в соответствии с [пунктами](#sub_254) 5.1 - 5.3. административного регламента.

8.5.2 Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления

8.6. Права и обязанности администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры.

8.6.1 Сотрудник, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из похозяйственной книг, при предоставлении услуги имеет право:

получать консультации [должностных лиц](#sub_128) администрации поселения Щаповское;

вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

исполнять возложенные на них должностные обязанности;

соблюдать положения административного регламента.

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

 9.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела, курирующим данный вопрос.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

9.2 Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

10.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

10.2 Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.3 Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

Приложение 1

 крегламенту

**Блок – схема**

**последовательности действий при выдаче выписок и справок из**

**похозяйственного учета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявлений |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления |  |
|  |  |   |
| Анализ поступившихзаявлений и документов |  | Отказ в выдаче справоки выписок |
|   |
| Регистрация заявлений  |
|   |
| Исполнение заявления ивыдача справок и выписок |

 Приложение 2

 к регламенту

 В администрацию поселения Щаповское

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающей(го) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне выписку( справку) из похозяйственного учета о том, что\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для

получения муниципальной услуги с учетом требований Федерального закона

от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

 К заявлению мною прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*