**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Столбовского сельсовета**

**Каменского района Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2023 № 43 с. Столбово

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

документов (выписки из похозяйственных

книг, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Столбовского сельсовета Каменского района Алтайского края от 30.01.2012 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов», со ст. 39 Устава муниципального образования Столбовский сельсовет Каменского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок и иных документов)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Столбовского сельсовета от 29.08.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок и иных документов)».

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст. 47 Устава муниципального образования Столбовский сельсовет Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.В. Килина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельсовета 10.08.2023 № 43

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из похозяйственных книг,**

**справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов администрации Столбовского сельсовета (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности работы администрации Столбовского сельсовета Каменского района района [Алтайского](https://pandia.ru/text/category/amurskaya_obl_/) края, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 06 [октября 2003](https://pandia.ru/text/category/oktyabrmz_2003_g_/) года № 131-ФЗ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 07 [июля 2003](https://pandia.ru/text/category/iyulmz_2003_g_/) года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Федеральным законом -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом -ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Приказом Федеральной регистрационной службы от 01.01.2001 « 146 «Об утверждении формы выписок из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

- Уставом Столбовского сельсовета;

- настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Столбовского сельсовета Каменского района Алтайского края, непосредственно специалист, ответственный за предоставление данной услуги.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки;

- выписка из [лицевого счета](https://pandia.ru/text/category/litcevoj_schet/) похозяйственной книги;

- отказ в выдаче справки или выписки из лицевого счета похозяйственной книги.

1.5. Описание заявителей:

- граждане, зарегистрированные на территории поселения и ведущие личное подсобное хозяйство, на территории Столбовского сельсовета (далее — заявители);

- граждане, зарегистрированные на территории сельсовета, но не имеющие личное подсобное хозяйство;

- граждане, являющиеся собственниками [объектов недвижимого](https://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/) имущества, расположенных на территории сельсовета;

- [юридические лица](https://pandia.ru/text/category/yuridicheskoe_litco/)  
, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории сельсовета;

- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

2.1.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через [электронную почту](https://pandia.ru/text/category/yelektronnaya_pochta/), информационные стенды или по письменному запросу.

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

2.1.4. 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](https://pandia.ru/text/category/vladeletc/) 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](https://pandia.ru/text/category/bankovskaya_ssuda/) представляется:

— 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 (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);лама

— справка о регистрации по месту жительства;

— правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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 Столбовского сельсовета выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7.Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.1.8. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации Столбовского сельсовета по адресу: Амурская область, Благовещенский район, село Столбово, улица Мичурина, 41.

·  График работы Администрации: график выдачи справок

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 16.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (385) 84 76-5-42.

2.1.9.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.

2.1.10. Адрес электронной почты Администрации Столбовского сельсовета:

2.1.11.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 Столбовского сельсовета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

2.1.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.1.13. 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 стендам. Бланк заявления и [авторучка](https://pandia.ru/text/category/avtoruchka/) может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

·  Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

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

2.1.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

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  или 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.

2.2.6. В случае если при обращении о предоставлении муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу и эти данные отразить в выписке из лицевого счета похозяйственной книги, то специалист сразу вносит дополнительные записи в похозяйственную книгу и отражает эти данные в выписке из лицевого счета похозяйственной книги.

  2.3 Основания для приостановления или отказа в представлении муниципальной услуги

2.3.1 Муниципальная услуга может быть приостановлена или отказано в случае:

- обращение лица, не отнесенного к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не предоставлены необходимые документы;

- отказ самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

а) прием документов, первичная обработка заявлений граждан;

б) рассмотрение заявления;

б) оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

3.2. Прием документов, первичная обработка заявлений граждан

3.2.1. Основанием для оформления и выдачи выписки из лицевого счета похозяйственной книги является устное, письменное обращение гражданина к специалисту, либо по телефону.

3.2.2. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Специалист администрации — работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Столбовского сельсовета (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.4. Выдача справки и (или) выписки из похозяйственной книги

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовить справки и (или) выписку из похозяйственной книги и передает ее в порядке делопроизводства главе на подпись.

3.4.2. Глава подписывает справки и (или) выписку и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист администрации регистрирует справки и (или) выписку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.4.4. Специалист администрации направляет её заявителю.

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 также 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 Столбовского сельсовета.

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 Столбовского сельсовета 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. Реклама

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 соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение 1

к Административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об администрации Столбовского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Алтайский край., Каменский р-н., с. Столбово, ул. Мичурина, 41 |
| Фактический адрес месторасположения | Алтайский край., Каменский р-н., с. Столбово, ул. Мичурина, 41 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | admstolbovo@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (385) 84 76-5-42 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (385) 84 76-5-42 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава Столбовского сельсовета |

График работы администрации Столбовского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-17.00  Перерыв 12.00-13.00 | 8.00-1700 |
| Вторник | 8.00-16.00  Перерыв 12.00-13.00 | 8.00-16.00 |
| Среда | 8.00-16.00  Перерыв 12.00-13.00 | 8.00-16.00 |
| Четверг | 8.00-16.00  Перерыв 12.00-13.00 | 8.00-16.00 |
| Пятница | 8.00-16.00  Перерыв 12.00-13.00 | 8.00-16.00 |
| Суббота | ВЫХОДНОЙ | ВЫХОДНОЙ |
| Воскресенье | ВЫХОДНОЙ | ВЫХОДНОЙ |