**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Старо-Акульшетское муниципальное образование**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

 **от « 29» октября 2021 г. № 53**

О внесении изменений в Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача юридическим и физическим лицам справок,

выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 [июля 2010](http://pandia.ru/text/category/iyulmz_2010_g_/) г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь письмом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.08.2021 № Д09и-25627 « О предоставлении информации по исключению возможности истребования у заявителя справок о составе семьи и выписок из домовых книг», ст. ст. 23, 46 Устава Старо-Акульшетского муниципального образования, администрация Старо-Акульшетского муниципального образования муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент " Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг ", утвержденного постановлением главы администрации Старо-Акульшетского муниципального образования от 26.06.2012 г. № 85 (в редакции постановления от 10.04.2013 г. № 56; от 30.09.2013 г. № 166 «ж», от 25.01.2016 г, № 3) следующие изменения:

 - исключить пункты 25.3 , 25.7;

- пункт 28.1 изложить в следующей редакции «Справки, указанные в пунктах 25.4., 25.5., 25.6 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди».

2. Изложить Административный регламент " Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг " в новой редакции.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Старо-Акульшетского муниципального образования, разместить на официальном сайте администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старо-Акульшетского муниципального образования Р.О. Леоненко

Утвержден
постановлением администрации

Старо-Акульшетского

муниципального образования
от  26.06.2012 г. № 85

в редакции постановления

от 10.04.2013 г. № 56

в редакции постановления

от 30.09.2013 г. № 166 «ж»

в редакции постановления

от 25.01.2016 г. № 3

в редакции постановления

от 29.10.2021 г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг (далее по тексту муниципальная услуга) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Старо-Акульшетского муниципального образования.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту п. 25 настоящего Административного регламента.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, на информационном стенде, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Старо-Акульшетского муниципального образования на официальном сайте администрации Старо-Акульшетского муниципального образования в сети Интернет ([www.](http://taishetcom.do.am/)старый-акульшет.рф)

6. Место нахождения Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования: Иркутская область, Тайшетский район, село Старый Акульшет, ул. Советская, 41.

График работы Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница  | 8.00 - 17.00; |
| предпраздничные дни  | 8.00 - 16.00; |
| суббота и воскресенье  | выходные дни; |
| перерыв  | 12.00 - 13.00. |

Справочный телефон:

 по письмам, обращениям граждан:

 (39563) 2-20-19

E-mail: st-akulshetmo@mail.ru .

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования.

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг предоставляется юридическим и физическим лицам. Действие настоящего регламента распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Старо-Акульшетского муниципального образования, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архивный орган. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Старо-Акульшетского муниципального образования.
2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента обращения заявителя.
3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Устав Старо-Акульшетского муниципального образования;

- Настоящий Административный регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования:

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Старо-Акульшетского муниципального образования не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

1. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены настоящим регламентом.

17. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками без предварительной записи в порядке очередности.

1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Старо-Акульшетского муниципального образования;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов от Заявителя;

- проверка предоставляемых Заявителем документов;

-выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

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

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

- паспорт владельца земельного участка, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка, документы для  подтверждения полномочий  заявителя на  получение запрашиваемого документа (завещание, документы, подтверждающие родство - свидетельство о браке, (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

25.2. **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.

25.3. **Для справки с места жительства умершего**:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

 - копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала;

 - домовая  книга.

 25.4. **Для выдачи справки на оформление субсидии**:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

 -технический паспорт;

 - домовая книга;

 -  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение.

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

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

 - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

26. Проверка предоставляемых документов осуществляется специалистом при их приемке от Заявителя.

При соответствии документов требованиям действующего законодательства а также настоящего регламента специалист принимает документы от Заявителя.

При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основаниями для отказа в приеме является: несоответствие формы документа установленной законом форме, наличие подчисток, подтирок в документе, нечитаемость текста документа, истечение срока действия документа, существенные опечатки в документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

28. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом или секретарем Старо-Акульшетского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, село Старый Акульшет, ул. Советская, 41.

28.1 Справки, указанные в пунктах 25.4., 25.5., 25.6 подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 25.1., 25.2 . не должен превышать 10 календарных дней.

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

28.3. В случае приостановления либо отказа выдачи 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 исполнением муниципальной услуги**

1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Старо-Акульшетского муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов.

соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

правильность внесения сведений в базы данных.

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, а также должностных лиц Администрации**

**Старо-Акульшетского муниципального образования**

1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
2. Личный прием заявителей проводится Главой Старо-Акульшетского муниципального образования и должностными лицами.
3. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.
4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
5. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

1. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования.

45. Жалоба, поступившая в администрацию Старо-Акульшетского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Старо-Акульшетского муниципального образования, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

46. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

47. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Старо-Акульшетского муниципального образования, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги « Выдача юридическим

и физическим лицам справок,

выписок из похозяйственных книг»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг »

Обращение физического/юридического лица

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Предоставленные документы соответствуют требованиям

Предоставленные документы не соответствуют требованиям

Уведомление заявителя о приостановке или об отказе предоставления муниципальной услуги

Выдача справки