Администрация Южно-Степного сельского поселения

Карталинского муниципального района Челябинской области

                              **ПОСТАНОВЛЕНИ**

от 05.06.2017 года                                   №  28

**Об  утверждении  административного  регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача  юридическим  и  физическим  лицам  справок                                                                на  основании  данных  похозяйственных  книг  населенных  пунктов                                   Южно-Степного  сельского  поселения   для  подтверждения                                                 проживания   и  на  реализацию  сельскохозяйственной  продукции»**

     Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом  от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О  порядке  рассмотрения  обращений  граждан  Российской  Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация  Варшавского сельского  поселения  концепцией  административной  реформы  в  Российской  Федерации  в  2006 - 2010 гг.,  одобренной  распоряжением  Правительства  Российской  федерации  от  25  октября  2005 года  № 1789 - р, Уставом Южно-Степного сельского поселения, постановлениями  администрации  Южно-Степного  сельского  поселения  от  01.06.2017 г.  № 21  «О порядке  разработки  и  утверждения  административных  регламентов  по  муниципальным услугам( функциям) , предоставляемых  администрация  Южно-Степного сельского  поселения «, администрация Южно-Степного сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить  Административный  регламент  предоставления  муниципальной  услуги

«Выдача  юридическим  и  физическим  лицам  справок  на  основании  данных  похозяйственных  книг  населенных  пунктов  Южно-Степного  сельского  поселения   для  подтверждения  проживания  и  на  реализацию  сельскохозяйственной  продукции». (Прилагается)

        2. Заместителю главы администрации  Южно-Степного сельского поселения                 Бобровой Г.Н.  настоящее  постановление обнародовать, разместить на официальном Интернет-сайте администрации Южно-Степного сельского поселения

3.  Контроль  за  исполнением  настоящего постановления  оставляю за собой.

        4.  Постановление  вступает  в  силу  со  дня  его обнародования, и размещения на официальном  Интернет-сайте администрации  Южно-Степного сельского поселения

Глава  Южно-Степного

сельского поселения:                                                               К.К.Баженов

                                                                                                      Утвержден

                                                                                              Постановлением  администрации

 Южно-Степного сельского                  поселения

от 05.06.2017 г.  №  28

**Административный  регламент**

**Предоставления  муниципальной  услуги**

**«Выдача  юридическим  и  физическим  лицам  справок  на  основании  данных  похозяйственных  книг  населенных  пунктов  Южно-Степного  сельского  поселения   для  подтверждения  проживания  и  на  реализацию  сельскохозяйственной  продукции»**.

**1.  Общие  положения.**

1.1.  Административный  регламент  по  предоставлению  муниципальной  услуги  по  выдаче  юридическим  и  физическим  лицам  справок  на  основании  данных  похозяйственных  книг  населенных  пунктов Южно-Степного  сельского  поселения   для  подтверждения  проживания  и  на  реализацию  сельскохозяйственной  продукции  (далее  по  тексту  муниципальная  услуга  или  выдача  справок  из  похозяйственных  книг)   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»,  Уставом  Южно-Степного  сельского  поселения  ,    настоящим  Административным  регламентом.

1.3.  Муниципальную  услугу  предоставляет  администрация  Южно-Степного  сельского  поселения.

1.4.  Конечным  результатом  предоставления  муниципальной  услуги  является  предоставление  справок  из  похозяйственной  книги  населенных  пунктов  Южно-Степного  сельского  поселения.

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

1.6.  Справки  из  похозяйственных  книг  населенных  пунктов Южно-Степного  сельского  поселения  выдаются  на  основании  заявления  после  представления  необходимых  документов  согласно  пункта  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  из  похозяйственных  книг  населенных  пунктов Южно-Степного сельского  поселения,  на  которые  установлен  ведомственный  срок  хранения  (пять  лет),  до  передачи  их  на  хранение  в  архив администрации Южно-Степного  сельского поселения. График  работы специалиста  администрации, который отвечает за  ведение архивного дела:  понедельник – четверг с  8-00 час.   до  16-16 час., пятница – с 8.00 час. до 16.00 час. перерыв  на  обед  с  12-00час.    до   13-00 час.   Выходные  дни –  суббота,  воскресенье,  тел.  8 (35133)96-5-88.

2.2.  Основанием  для  приостановления  либо  отказа  выдачи  справки  из  похозяйственной  книги  является  отсутствие  документов,  указанных  в  пункте  3.1.

2.3.  Выдача  справок  из  похозяйственных  книг  осуществляется  инспектором  администрации  Южно-Степного сельского  поселения  по  адресу:  Челябинская область,  Карталинский  район,  п.Южно-Степной,   ул. Мира,  дом 3.

2.3.1. Приемные  дни инспектора администрации  Южно-Степного сельского  поселения:

понедельник– четверг  с  8-00 час.  до  16-15 час.

пятница – с 8-00 час. до 16-00 час.

перерыв  на  обед       –  с  12-00 час.  до  13-00 час.

2.3.2.  Телефон:  8(35133) 96-5-88.

2.3.3. Адрес  электронной  почты  администрации Южно-Степного  сельского  поселения   adm.yu-stepnoy2013@mail.ru.

Официальный  сайт  в  сети  Интернет ugno-stepnoe.eps74.ru

  2.4.  Информирование  Заявителей  о  порядке  предоставления  муниципальной  услуги  осуществляется  инспектором  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.  Инспектор,  осуществляющий  устное  информирование,  должен  принять  все  необходимые  меры  для  полного  и  оперативного  ответа  на  поставленные  вопросы,  в  том  числе  с  привлечением  других  инспекторов  администрации.

2.4.3.  Письменные  обращения  Заявителей  с  просьбой  разъяснить  порядок  выдачи  справок  из  похозяйственных  книг,  включая  обращения,  поступившие  по  электронной  почте,  рассматриваются  инспекторами  администрации  с  учетом  времени  подготовки  ответа  Заявителю  в  срок,  не  превышающий  10  календарных  дней  с  момента поступления  обращения.

2.4.4.  С  целью  информирования  Заявителей,  непосредственно  посещающих  администрацию,   в  помещении  администрации  устанавливаются (вывешиваются) информационные  стенды  с предоставлением  следующей  информации:

–  режим  работы  администрации;

–  почтовый  адрес  администрации;

– адрес  официального  сайта  и  электронной  почты  администрации  Варшавского сельского  поселения;

– 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.  место  ожидания,  получения  информации  и  подготовки  заявлений  (запросов)  оборудуются  письменным  столом,  стульями  и  информационным  щитом.  Бланк  заявления  и  авторучка  могут  быть  предоставлены  Заявителю  по  устному  обращению;

2.5.2.  выдача  подготовленных  справок   из  похозяйственных  книг  осуществляется  на  рабочем  месте  инспектора,  оказывающего  муниципальную  услугу.  Для  Заявителя  с  торца  рабочего  стола  устанавливается  стул;

2.5.3.  вход  в  здание,  в  котором  размещается  администрация,  оборудуется  информационной  табличкой  с  наименованием  исполнительного  органа  муниципального  образования  и  указанием  времени  работы  и  приема  граждан.

**3.  Подготовка  и  выдача  справок  из  похозяйственных  книг  населенных  пунктов Южно-Степного   сельского  поселения.**

3.1.  С  целью  подготовки  инспекторами  справок  на  основании  данных  из  похозяйственных  книг  населенных  пунктов  поселения  Заявитель  обязан  представить  документы:

3.1.1.    для  выдачи  справок    для   подтверждения  проживания  представляются:

– паспорт  Заявителя;

– копия  свидетельства  о  смерти  (если  вопрос  касается  умершего);

3.1.2.  для  справки  о  наличии  земельного  участка,  скота  (для  реализации  сельскохозяйственной  продукции):

– паспорт  Заявителя.

3.2.  Срок  подготовки и   выдачи  справок,  указанных   в  пункте  3.1.1.,  не  должен  превышать  10  календарных  дней.

3.3.  Справки,  указанные   в  пункте  3.1.2,  подготавливаются  инспектором администрации  в  ходе  приема  граждан  в  порядке  очереди.

3.3.1.  Подготовленные  справки  передаются  способом,   указанным   лично  в  ходе  приема  граждан  или  почтой  в  адрес  Заявителя.

3.3.2.  В  случае  приостановления  либо  отказа  выдачи  справок  на  основании  данных  похозяйственных  книг  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  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,  содержащие  жалобы  на  действия  или  бездействие  должностных  лиц.

4.1.1.  Контроль  за  деятельностью  должностных  лиц,  предоставляющих  муниципальную  услугу,  осуществляет  глава  Южно-Степного  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  бездействия  специалистов,  участвующих  в  предоставлении  муниципальной  услуги,  в  вышестоящие  органы  в  досудебном  и  судебном  порядке.

5.2.  Досудебное  (внесудебное)  обжалование:

5.2.1.  Заявитель  имеет  право  обратиться  с  жалобой  к  главе  Южно-Степного 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.   Порядок  обжалования

5.3.1.  Заявитель  вправе  обжаловать  решение,  принятое  в  ходе  предоставления  муниципальной  услуги,  действия  (бездействия)  должностного  лица  в  соответствии с действующим законодательством РФ.