**« П Р О Е К Т»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**« ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА НАСЕЛЕНИЮ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ИЗНОСКИ**

В целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии со [ст. 13](consultantplus://offline/ref=9CD42EBAA02B24783B2CA649C5A5FBAD3CE9022CFED740AE4AC7B4D23E5BFC46819F14A3B9F040A0w7B9I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Росреестра от 07.03.2012г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

- административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» на территории муниципального образования сельское поселение село Износки» (приложение N 1);

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации МО СП село Износки

№102 от 16 декабря 2013 г. «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» на территории муниципального образования сельское поселение село Износки»

3. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на главного специалиста 1 разряда отдела сельского поселения администрации МР « Износковский район» Архирееву Е.В.

4. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента опубликования

( обнародования)

Глава администрации

МР « Износковский район» В.В.Леонов

Исполнитель:

Е.В.Архиреева

Приложение N1

к Постановлению

Главы администрации

МР « Износковский район»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА НАСЕЛЕНИЮ СПРАВОК,**

**ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕЛО ИЗНОСКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг муниципального образования сельское поселение село Износки в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9CD42EBAA02B24783B2CA649C5A5FBAD3FE50D2FF38317AC1B92BAwDB7I) Российской Федерации;

- [подпунктом 13 статьи 217](consultantplus://offline/ref=9CD42EBAA02B24783B2CA649C5A5FBAD3CE90322FCD640AE4AC7B4D23E5BFC46819F14A4BFF6w4B3I) Налогового кодекса Российской Федерации;

- [статьей 86](consultantplus://offline/ref=9CD42EBAA02B24783B2CA649C5A5FBAD3CE90323F8DD40AE4AC7B4D23E5BFC46819F14A3B9F046A4w7BDI) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; -

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг уполномоченным органом муниципального образования сельского поселения село Износки, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа муниципального образования сельского поселения село Износки при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, муниципального образования сельского поселения село Износки;

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

- домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

- выписка из похозяйственной книги – документ, в котором отражены сведения о наличии у гражданина права на земельный участок;

- должностные лица - должностными лицами являются Глава администрации МР « Износковский район», заместитель главы администрации МР « Износковский район»;

- представители - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность по работе с населением на территории муниципального образования сельское поселение село Износки.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно к специалисту отдела сельского поселения Администрации МР « Износковский район», осуществляющему деятельность по работе с населением;

- на официальном сайте администрации МР «Износковский район» **« admiznoski.ru»;**

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- на информационных стендах сельского поселения село Износки;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах должностных лиц, представителей, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются:

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

место нахождения администрации: Калужская обл., Износковский район, село Износки, ул. Ленина, 27;

Почтовый адрес:249880 249875, Калужская обл., Износковский район, с. Износки, ул. Ленина,27;

Контактный телефон: 8(48449)45-2-56.

Адрес электронной почты: **ADM\_SP\_iznoski@mail.ru**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно у специалиста отдела сельского поселения администрации МР « Износковский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации МР «Износковский район» **« admiznoski.ru»;**

- с использованием средств телефонной связи.

График работы отдела сельского поселения администрации МР « Износковский район:

Дни недели Периоды и часы работы

Понедельник с 8-00 до 16-00, обед: с 13-00 до 14.00

Вторник с 8-00 до 16-00, обед: с 13-00 до 14-00

Среда с 8-00 до 16-00 обед: с 13-00 до 14.00

Четверг с 8-00 до 16-00 обед: с 13-00 до 14.00

Пятница с 8-00 до 16-00, обед: с 13-00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

2.2. Порядок получения консультаций (справок)

о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются представителями отдела сельского поселения администрации МР « Износковский район» ( далее Отдел)

2.2.2. Консультирование заявителя производится индивидуально.

2.2.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;

- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращении получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации МР « Износковский район», в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги или вручается лично..

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок и выписок.

2.4. Описание получателей муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

2.4.2. 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.

2.5. Требования к составу документов, необходимых

для исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Сбор и представление документов, указанных в п. 2.5.3, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагаются на заявителя.

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

2.5.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность от имени юридического лица на получение информации в его интересах.

Также при необходимости собственниками помещений (гражданами и юридическими лицами) представляются домовая книга и технический паспорт домовладения, нанимателями жилых помещений (при выборе способа непосредственного управления собственниками помещений в многоквартирном доме без заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в таком доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности) - договор социального найма жилого помещения и поквартирная карточка.

2.5.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрацию заявлений и передачу их на исполнение;

анализ поступивших заявлений и документов;

исполнение заявления.

3.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

3.1.1 Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного заявления гражданина или юридического лица. Поступившее заявление регистрируется в журнале учета заказов на муниципальную услугу и электронным способом в информационной базе данных отдела сельского поселения Администрации МР « Износковский район».

При способе «получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При способе исполнения муниципальной услуги «получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При способе исполнения муниципальной услуги «получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 15 минут.

При способе исполнения муниципальной услуги «получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте» срок рассмотрения заявки ответственным работником Отдела и составлением ответа не должен превышать семи календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то направление ответа осуществляется в следующий первый рабочий день в течение всего рабочего дня.

3.4.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами должностное лицо, осуществляющее прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

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

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.5. Регистрация заявлений

3.5.1. Заявления на выдачу справок:

- о составе семьи;

- с места регистрации граждан;

- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

- выписки из домовой книги;

- о совместном проживании на день смерти;

-выписка из лицевого счета;

-выписка из постановления о изменении нумерации домов и земельных участков;

-справка о совместно проживающих на момент смерти гражданина.

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

3.6. Исполнение заявлений

3.6.1. Подготовку справок осуществляет специалист Отдела сельского поселения администрации МР « Износковский район».

3.6.2. В справке, в обязательном порядке должен содержаться полный адрес домовладения, дата.

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

3.6.3. Справки:

- о составе семьи;

- с места регистрации граждан;

- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

- выписки из домовой книги;

- о совместном проживании на день смерти;

-выписка из лицевого счета;

-выписка из постановления о изменении нумерации домов и земельных участков;

-справка о совместном проживании на момент смерти гражданина.

Подписываются Главой администрации МР « Износковский район», заместителем Главы администрации МР « Износковский район, доверенным лицом.

3.6.3. Общий срок исполнения заявления - 30 дней.

3.7. Права и обязанности получателя муниципальной услуги

3.7.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

3.7.2. Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в администрацию сельского поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5 административного регламента;

- соблюдать требования к представлению документов в соответствии с подпунктом 2.5.4 административного регламента.

3.8. Представитель администрации при предоставлении

муниципальной услуги имеет право

- Получать консультации должностных лиц администрации;

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.9. Формы и порядок контроля за предоставлением

муниципальной услуги

3.9.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации МР « Износковский район».

3.9.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации в досудебном и судебном порядке.

3.9.3. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.