

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов  
(выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)  
Администрацией Тулатинского сельсовета**

**1.Общее положение**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок и выписок) юридическим и физическим лицам 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 муниципального образования Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тулатинского сельсовета

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и выписок.

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

1.6. Справки и выписки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 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 и выписки, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в Архивный отдел Администрации Чарышского района расположенный по адресу: с.Чарышское ул.Партизанская д.47

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок и выписок осуществляется специалистами Администрации Тулатинского сельсовета расположенной по адресу: 658180, село Тулата, улица Центральная, д.24.

2.3.1. График работы Администрации сельсовета: понедельник-пятница 9.00-17.00

Обеденный перерыв: 13.00ч.-14.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Выдача справок 9.00-12.00ч.

2.3.2. Телефон / факс 8(385-74-24-3-80), адрес электронной почты tulatass@yandex.ru.

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельсовета в ходе приема граждан, по телефону, 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. 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 сельсовета.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие почте, рассматриваются специалистом Администрации сельсовета с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию сельсовета, в помещении Администрации сельсовета устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации сельсовета;
- почтовый адрес Администрации сельсовета;
- 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) оборудовано местами для сидения.

2.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации сельсовета, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. Кабинет специалиста Администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

### **3. Подготовка и выдача справки или выписки**

3.1. С целью подготовки специалистом Администрации сельсовета справки или выписки Заявитель обязан предоставить документы:

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

- ксерокопия паспорта владельца 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).

3.1.2. Для справки о наличии земельного участка:

- паспорт заявителя.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. не должен превышать 30 календарных дней.

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

3.3.2. Основанием для приостановления или отказа в выдаче справки или выписки является:

-отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента

- в Интернет - обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

-3.3.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки 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 так же 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 Администрации сельсовета.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренного Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»