**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСИНСКОЕ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЫЗРАНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Постановление**

« 30 апреля » 2014 г. № 35

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, документов и выписок из похозяйственных книг на территории сельского поселения Усинское »

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 16.09.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области, администрация сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, документов и выписок из похозяйственных книг на территории сельского поселения Усинское », согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усинский Вестник».
3. Разместить административный регламент в сети Интернет.

**Глава сельского поселения Усинское**

**муниципального района Сызранский**

**Самарской области Н.А. Логинов**

 Приложение № 1

 к Постановлению администрации

 сельского поселения Усинское

муниципального района Сызранский

 Самарской области

 от « 30 апреля » 2014г. № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, документов и выписок из похозяйственных книг на территории

сельского поселения Усинское »

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Выдача справок, документов и выписок из похозяйственных книг на территории сельского поселения Усинское ».

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, документов и выписок из похозяйственных книг на территории сельского поселения Усинское » разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

* 1. **Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является собственник.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя с надлежаще оформленной доверенностью.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

1.3.1. На сайте Администрации сельского поселения Усинское размещается текст настоящего административного регламента с приложениями

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы администрации сельского поселения Усинское размещаются непосредственно в здании администрации, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Администрации сельского поселения Усинское :

приемная Главы сельского поселения Усинское :

тел: 93-16-12, 93-16-18 (факс);

Режим работы Администрации сельского поселения Усинское :

понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00).

обед: с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приема и выдачи документов:

прием документов:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8-00 до 14-00,

выдача документов:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 15-00 до 16-00.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения Усинское подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.5. При невозможности специалиста администрации сельского поселения Усинское , принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения Усинское при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сельского поселения Усинское , предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении в администрацию сельского поселения Усинское , посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.5. При консультировании по телефону сотрудник администрации сельского поселения Усинское должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.6. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, сотрудник администрации сельского поселения Усинское дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем администрации сельского поселения Усинское – главой сельского поселения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименованием муниципальной услуги:

«Выдача справок, документов и выписок из похозяйственных книг на территории сельского поселения Усинское »

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Усинское.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок, документов и выписок из похозяйственных книг на территории сельского поселения Усинское »

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги составляет не более 3 дней.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

 Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» за № 131 – ФЗ от 06.10.2003 года и Устав сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области

**2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. документ удостоверяющий личность гражданина, домовая книга, документ на недвижимое имущество и земельный участок.

 **2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

2.7.2. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.7.3. Не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом для выдачи - справок, документов и выписок из похозяйственных книг на территории сельского поселения Усинское »

**2.8. Сведения о стоимости муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

* 1. **Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 30 минут.

* 1. **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.