АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛНЕЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2021 **№10-п**

с. Солнечное

Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг и иных документов администрации Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг и иных документов администрации Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края" согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Г. Дуров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Солнечного сельсовета
Первомайского района
Алтайского края
от 30.09.2021 № 10-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг и иных документов
администрации Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг и иных документов администрации Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из домовых, похозяйственных книг) 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 Солнечный сельсовет Первомайского района Алтайского края, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из домовых и похозяйственных книг и иных документов администрации Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края.

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

1.6. Справки и выписки из домовых и похозяйственных книг и иных документов администрации Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов .

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из домовых и похозяйственных книг и иных документов администрации Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края.

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

2.3. Выдача справок и выписок из домовых и похозяйственных книг и иных документов осуществляется секретарем администрации Солнечного сельсовета по адресу: Алтайский край, Первомайский район, с. Солнечное, ул. Первая, дом 5 б.

2.3.1. График работы администрации:
Понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
выходные дни: суббота, воскресенье

2.3.2. Телефон: 8 (38532) 6-12-09

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации Солнечного сельсовета: **solnech94@mail.ru**;

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

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из домовых и похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются секретарем 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 информационные стенды с предоставлением следующей информации:
- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- адрес электронной почты администрации Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края;
- 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 письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению;

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

3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. 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.

3.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу, осуществляет глава Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края.

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

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

4.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

4.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Солнечного сельсовета Первомайского района Алтайского края на приеме граждан или направить письменное обращение.

4.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

4.2.3. 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.

4.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

4.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.