**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ИЛЬИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из похозяйственных книг»**

**от 17 февраля 2012г № 19**

В исполнении Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 03 декабря 2011 г. № 383 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Правительства Республики Бурятия от 04 апреля 2011 г. №152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», Постановления Главы МО «Ильинское» сельское поселение от 13 февраля 2012 года №11 «Об утверждении положений «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «О порядке разработки и утверждения административного регламента», «О порядке и проведения независимой экспертизы и экспертизы административного регламента», Постановления Главы МО «Ильинское» сельское поселение от 13.02.2012г. № 09 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации МО «Ильинское» сельское поселение» **постановляю**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из похозяйственных книг»

2. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте МО «Прибайкальский район» для проведения независимой экспертизы, обнародованию на информационных стендах в организациях сельского поселения и в местах предоставления муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Тимофееву В.С.

**Глава МО «Ильинское»**

**сельское поселение В. А. Отто**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы МО

«Ильинское» сельское поселение

от17 февраля 2012г. № 19

**Административный регламент**

**Администрации « Ильинское» сельского поселения по предоставлению**

**муниципальной услуги« Предоставления сведений из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

 1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией « Ильинское» сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок о наличии личного подсобного хозяйства и членах хозяйства , выписок из похозяйственных книг о наличии у гражданина прав на земельный участок населенного пункта Ильинского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок 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,

Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях

"Российская газета", N 7, 21.01.2009,

"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445,

"Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

Источник публикации

"Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532,

"Парламентская газета", N 220-221, 20.11.2002,

"Российская газета", N 220, 20.11.2002.

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №  112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

Источник публикации

«Российская газета – Федеральный выпуск, № 3249 от 10.07.2003г.

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Источник публикации

"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,

"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,

"Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Опубликован в «Российской газете» – Федеральный выпуск 30 июля 2010 г.

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации»;

Источник публикации

"Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71,

"Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95,

Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060

- Федеральным Законом от 30 июня 2006г. N93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

Источник публикации

 "Собрание законодательства РФ", 03.07.2006, N 27, ст. 2881,

  "Российская газета", N 146, 07.07.2006,

  "Парламентская газета", N 114, 13.07.2006.

-Уставом «Ильинское» сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

- Настоящим Административным регламентом

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО « Ильинское» сельское поселение.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— справка о наличии личного подсобного хозяйства, и членах хозяйства;

— выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок.

1.5. Описание заявителей

— граждане, зарегистрированные на территории поселения и ведущие личное подсобное хозяйство, на территории Ильинского сельского поселения (далее — заявители);

— граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

-  органы государственной власти и органы местного самоуправления

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

*2.1.Порядок информирования о муниципальной услуге*

 2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки о наличии личного подсобного хозяйства, и членах хозяйства выписки из похозяйственных книг населенных пунктов МО « Ильинское» сельское поселение.

2.1.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, или по письменному запросу.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее — Заявители).

2.1.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом Администрации справки о наличии личного подсобного хозяйства, и членах хозяйства или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

А. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства, и членах хозяйства:

— паспорт Заявителя;

Б. 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).

- заявление установленного образца

2.1.6. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации МО» Ильинское» сельское поселение по адресу: Республика Бурятия, Прибайкальский район, село Ильинка, улица Октябрьская, 121.

  График работы Администрации: график выдачи справок

понедельник- пятница: с 08.30 до 16.00,

среда – не приемный день

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (30144) 53-3-03.

2.1.7. Адрес официального сайта МО «Прибайкальский район»: [www.pribaikal.ru](http://www.pribaikal.ru).

2.1.8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.1.10. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников исполнителей муниципальной услуги.

Места ожидания на прием к специалисту, должностному лицу оборудованы скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Место для приема посетителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

**2.2. Условия и сроки предоставления услуги**

 2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах , Б  пункта 2.1.5. не должен превышать 5 рабочих дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункта А пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3.Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.4. В случае приостановления либо отказа выдачи  выписки из похозяйственной книги. Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.2.5. В случае если при обращении о предоставлении муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу и эти данные отразить в справки из похозяйственной книги, то специалист сразу вносит дополнительные записи в похозяйственную книгу и отражает эти данные в справки.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, первичная обработка заявлений граждан;

б) оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

 3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан

3.2.1. Основанием для оформления и выдачи выписки похозяйственной книги является, письменное обращение гражданина к специалисту.

3.2.2. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.2.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок

3.3.1.Справка о наличии личного подсобного хозяйства и членов семьи хозяйства, оформляется на официальном бланке администрации, заверяются подписью уполномоченного специалиста и печатью (приложение 2).

3.3.2.Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется на официальном бланке администрации, заверяются подписью Главы администрации сельского поселения и печатью (приложение № 1)

**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, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава МО « Ильинского» 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 бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2.Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе администрации МО « Ильинского» 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. Судебное обжалование:

5.3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Прибайкальском районном суде по адресу: 671260, село Турунтаево, улица 50 лет Октября, дом 4  (если заявителем выступает физическое лицо), либо в Прокуратуре Прибайкальского района, по адресу с. Турунтаево, ул. 50 лет Октября, № 27.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**6. Приложения**

6.4. Бланк выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок – приложение №  1

6.5 Блок-схема оказания муниципальной услуги – приложение №2.

Приложение №1 к Административному регламенту

Администрации МО « Ильинское» сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставления сведений из похозяйственных книг

населенных пунктов Ильинского сельского поселения»

Прибайкальского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ИЛЬИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ВЫПИСКА

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

# Настоящая выписка из похозяйственной книге подтверждает, что гражданину

**ФИО**

**Дата рождения**

**Место рождения:**

**Документ, удостоверяющий личность**:

**проживающего по адресу:**

**принадлежит на праве**:

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

**земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью кадастровый номер**

расположенный по адресу:

назначение земельного участка: земли населенных пунктов

(указывается категория земель - земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

о чем в похозяйственной книге № л/ счет стр. с года по год, запись внесена года.

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименования органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

сделана запись на основании:

реквизиты документа на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

# Глава МО «Ильинское»

# сельское поселение ФИО

исп. ФИО, тел

Приложение №2к Административному регламенту

Администрации МО «Ильинское» сельское поселение

по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставления сведений из похозяйственных книг

населенных пунктов Ильинского сельского поселения»

Прибайкальского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги:

  «Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:  Заявитель обращается с заявлением лично или                  направляет его почтовым отправлением или электронной почтой | | |
| Прием документов и заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги | | |
| Рассмотрение заявления | | |
| выдача «выписки из похозяйственной книги» |  | отказ в выдаче «выписки из похозяйственной книги» |
| Оказание муниципальной услуги завершено | | |