**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТАЛОВСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 февраля 2012 года №10**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению сведений из похозяйственных книг населенных пунктов «Таловского» сельского поселения»**

В соответствии Федерального закона РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г., № 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ № 373 от 16.05.2011 года «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона № 383-ФЗ, от 03.12.2011 года, Постановлением Правительства от 04.04.2011 года № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», Постановления Главы МО «Таловское» сельское поселение «Об утверждении положений «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «О порядке разработки и утверждения административного регламента», «О порядке и проведении независимой экспертизы и экспертизы административного регламента» от 13.02.2012 года № 7, Постановление Главы МО «Таловское» сельское поселение от 13.02.2012 года №5«Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации МО «Таловское» сельское поселение:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из похозяйственных книг населенных пунктов «Таловского» сельского поселения;
2. Ведущему специалисту Администрации МО «Таловское» сельское поселение Т.Л.Черепановой обеспечить исполнение Регламента;
3. Разместить административный регламент на официальном сайте МО «Прибайкальский район», для проведения независимой экспертизы.

**Глава МО «Таловское»**

**сельское поселение С.С.Глебова**

Утвержден

Постановлением Главы МО

«Таловское» сельское поселение

от 15 февраля 2012г. № 10

**Административный регламент**

**Администрации «Таловского» сельского поселения**

**предоставления муниципальной услуги по**

**« Предоставлению сведений из похозяйственных книг**

**населенных пунктов «Таловского» сельского поселения»**

**Прибайкальского муниципального района**

1. Общие положения

 1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией «Таловского» 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 населенных пунктов «Таловского» 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, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года №  112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации № 345 от 11.10.2010 года, закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;   
- Федеральный Закон 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"; Положением о порядке разработки и утверждения Административного регламента Администрации «Таловского» сельское поселение, Уставом муниципального образования «Таловского» сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация «Таловского» сельского поселения.

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 «Таловского» сельского поселения (далее — заявители);

— граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

-  органы государственной власти и органы местного самоуправления

1. 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 «Таловского» сельского поселения.

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 «Таловского» сельского поселения по адресу: Республика Бурятия, Прибайкальский район, станция Таловка, улица Лазо, дом 3 а.

  График работы Администрации: график выдачи справок

Понедельник - четверг: с 08.30 до 16.00,

пятница – не приемный день

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (30144) 59-2-68, 59-7-13, 59-2-39.

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 подпункте, 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 справке из похозяйственной книги, то специалист сразу вносит дополнительные записи в похозяйственную книгу и отражает эти данные в справки.

1. 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 из 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).

1. 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 «Таловского» 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 Таловского 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.

1. 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 «Таловского» сельского поселения

предоставления муниципальной услуги по

« Предоставлению сведений из похозяйственных книг

населенных пунктов «Таловского» сельского поселения»

Прибайкальского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТАЛОВСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ВЫПИСКА

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

# Настоящая выписка из похозяйственной книги 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 № лиц/ 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 «Таловское»

# сельское поселение Ф.И.О

исп. ФИО

тел.

Приложение №2

к Административному регламенту

Администрации «Таловского» сельского поселения

предоставления муниципальной услуги по

« Предоставлению сведений из похозяйственных книг

населенных пунктов «Таловского» 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 | | |