|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛЯЕВСКОЕ»**

**«БЕЛЯЕВСКОЕ» МУНИЦИПАЛ**

**КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июля 2019 года № 54

д. Беляевское

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Порядком ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов, утвержденным приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования «Беляевское», Администрация муниципального образования «Беляевское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на странице муниципального образования «Беляевское» официального сайта Игринского района в сети Интернет.

3. Постановление № 49 от 20.11.2018г. «Об утверждении проекта Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Ю. Бабкин

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**МО «Беляевское»**

**от 19 июля 2019 года № 54**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление выписки из  похозяйственной книги сельского населенного пункта»»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «П**редоставление выписки из  похозяйственной книги сельского населенного пункта»** (далее по тексту - муниципальная услуга или выдача выписки из похозяйственной книги) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

- гражданин, осуществляющий ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- член семьи гражданина, осуществляющего ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- гражданин, совместно проживающий с лицом, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

- иное лицо в случае предоставления доверенности, удостоверенной в установленном порядке от лица, имеющего право на получение выписки из похозяйственной книги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Беляевское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— справка;

— выписка из лицевого счета.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется администрацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления со всеми документами.

2.5. 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», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Беляевское», настоящим Административным регламентом.

**2.6. Порядок информирования о муниципальной услуге:**

2.6.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из  похозяйственных книг муниципального образования, которые хранятся в архиве Администрации муниципального образования «Беляевское» в течение 75 лет.

2.6.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами **Администрации** в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу (приложение №2).

2.6.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее — Заявители).

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

2.6.5. С целью подготовки специалистом Администрации справки, выписки из  похозяйственной книги Заявитель  **предоставляет документы,** в том числе в электронном виде на адрес электронной почты: belyaevskoe@mail.ru

- паспорт заявителя;

- паспорт владельца земельного участка, свидетельство или копия о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на  объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, права на которые не зарегистрированы.

2.6.6. Справки и выписки из  похозяйственных книг выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.6.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.8. Выдача справок и  выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Беляевское» по адресу**: Удмуртская Республика, Игринский район, д. Беляевское, ул. Центральная, д. 3**

* График работы Администрации: график выдачи справок

понедельник- пятница: с 08.00 до 16.12,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (34134)4-96-35.

2.6.9. 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.

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

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.6.11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не более 15 минут.

2.6.12. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

* 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.
* Выдача подготовленных справок и выписок из  похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.
* Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.6.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.7. Условия и сроки предоставления услуги**

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

2.7.2. 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 более 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.7.3. В случае отказа выдачи справки и выписок из  похозяйственной книги Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде, или в электронной форме в течение не более двух дней.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №1) и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, первичная обработка заявлений граждан;

б) оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

**3.1. Прием, первичная обработка заявлений граждан**

3.1.1. Основанием для оформления и выдачи выписки из лицевого счета похозяйственной книги, справок является устное, письменное обращение гражданина к специалисту, либо по телефону или через электронную почту. Заявление оформляется по форме, указанной в приложении №3.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут на одного заявителя.

3.1.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий  составляет не более 5 минут.

3.1.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.5, 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.

3.1.5. Уполномоченный специалист администрации, работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

Уполномоченный специалист администрации, получивший доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**3.2. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок**

3.2.1. Выписка из похозяйственной книги, а также выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участокоформляются на официальном бланке администрации, заверяются подписью Главы муниципального образования и печатью.

3.2.2. Уполномоченный специалист регистрирует выданные справки и выписки в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут на одного заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 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 муниципального образования «Беляев**ское**».**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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 муниципального образования «Беляевское» на приеме граждан или направить письменное обращение по почте или через электронную почту.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен быть более 5 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 или на электронный адрес заявителя.

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  районном суде (если заявителем выступает физическое лицо), или в Арбитражном суде (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА

**представления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Получатель муниципальной услуги обращается к специалисту с заявлением лично, по телефону или по электронной почте

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Консультация получателя муниципальной услуги

Проведение экспертизы документов

­

Регистрация подготовленных документов

Выдача документов

Подготовка выписки из лицевого счета похозяйственной книги

­ ­

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение №2

к Административному регламенту

**Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного специалиста администрации муниципального образования «Беляевское»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа администрации | Почтовый адрес органа администрации | Дни приема заявителей | Время приема заявителей | Телефон специалистов |
| 1 | Администрация муниципального образования | 427164, Удмуртская Республика, Игринский район, д.Беляевское, ул. Центральная, д. 3 | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.  Обеденный перерыв | 8.00 – 16.00  12.00-13.00 | тел.: 8 (34134)  4-96-35 (специалисты) |

Приложение №3

к административному регламенту

Главе муниципального образования

«Беляевское»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа,

удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты

доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (справку, выписку и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)