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

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ " ФАКЕЛЬСКОЕ"**

 **"ФАКЕЛ" МУНИЦИПАЛ**

**КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 08 июля 2019 года № 39

с. Факел

|  |
| --- |
|  |
| **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 «Факельское», Администрация муниципального образования «Факельское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить проект административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (прилагается).

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

 3. Постановление от 01.07.2016 г. №22 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» утрачивает силу с момента утверждения настоящего административного регламента.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования О.В.Корепанова

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**МО «**Факельское**» № 38 от 08.07.2019г.**

**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 «Факельское».

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 прилагающимися 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 «Факельское», 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 «Факельское» 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: mo-fakel@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 «Факельское» по адресу**: Удмуртская Республика, Игринский район, c.Факел, ул. Кирова, д.38**

* График работы Администрации: график выдачи справок

понедельник- пятница: с 08.00 до 16.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48,

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

Телефон: 8 (34134)6-12-47.

 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 15минут.

 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, с 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 «**Факельское**».**

**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 «Факельское» 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 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 «Факельское»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование органа администрации** | **Почтовый адрес органа администрации** | **Дни приема заявителей** | **Время приема заявителей** | **Телефон специалистов** |
| 1 | Специалисты по выдаче справок, выписок из лицевых счетов похозяйственных книг | 427168 Удмуртская Республика, Игринский район, с.Факел, ул. Кирова, д.38          | Ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.Обеденный перерыв  | 8.00 – 16.0012.00-12.48  | тел.: 8 (34134)6-12-47 (специалисты) |

Приложение №3

к административному регламенту

Главе муниципального образования

«Факельское»

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)