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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАЧИГУРТСКОЕ»**

**«КАБАЧИ» МУНИЦИПАЛ**

**КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июля 2019 года №62

д.Кабачигурт

|  |
| --- |
| 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 «Кабачигуртское», Администрация муниципального образования «Кабачигуртское» **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 в информационном бюллетене и разместить на странице муниципального образования «Кабачигуртское» официального сайта Игринского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.А.Чуракова

**УТВЕРЖДЕНО**

**Постановлением главы**

**МО «Кабачигуртское»**

**от 20.07.2019 г. № 62**

**Административный регламент**

**«Предоставление выписки из  похозяйственной книги сельского населенного пункта»»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Кабачигуртское» муниципальной услуги по **предоставлению 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

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

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

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

- иные лица в случае представления 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 «Кабачигуртское».

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 «Кабачигуртское»;

-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 «Кабачигуртское» 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.

2.6.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (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: **kabachi2011@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;

- учредительные документы юридического лица;

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 «Кабачигуртское» по адресу**: 427160, Удмуртская Республика, Игринский район, д.Кабачигурт, ул. Молодежная, д.14.**

 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) 4-74-37

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.

2.7. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.8.2 Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

2.8.3Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8.4 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8.5 Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.8.6 Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.8.7 Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.8.8 Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.8.9 Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в пункте 2.6.8 Административного регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по приему Заявителей желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему заявителей назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10 Условия и сроки предоставления услуги:**

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

2.10.2 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.

2.10.3 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.

2.10.4 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 № 2.

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.

**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 участок оформляются на официальном бланке администрации, заверяются подписью Главы администрации 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 «Кабачигуртское».**

**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 «Кабачигуртское» 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