**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОКИНО-КЛЮЧЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОКИНО-КЛЮЧЕВСКОЕ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по «Предоставлению сведений из похозяйственных книг »

«19» февраля 2016г. № 9

с. Окино-Ключи

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 «Окино-Ключевское» сельское поселение «Об утверждении положений «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», «О порядке и проведении экспертизы административных регламентов» от 06 октября 2011 года №28, Постановления Главы МО «Окино-Ключевское» сельское поселение от 09.02.2012г. № 5 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Окино-Ключевское» сельское поселение» **постановляю**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из похозяйственных книг населенных пунктов «Окино-Ключевского» сельского поселения
2. Специалисту Администрации МО СП «Окино-Ключевское» О.И Симоновой обеспечить исполнение Регламента
3. Разместить административный регламент на официальном сайте МО «Бичурский район», для проведения независимой экспертизы

**Глава МО «Окино-Ключевское»**

**сельское поселение Н.М Разуваева**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы МО-СП

«Окино-Ключевское»

от 19 февраля 2016г. № 15

**Административный регламент**

**Администрации МО-СП «Окино-Ключевское» муниципальной услуги по**

**« Предоставлению сведений из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

 1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией МО-СП «Окино-Ключевское» 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 МО-СП «Окино-Ключевское» (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 МО-СП «Окино-Ключевское», Уставом МО-СП «Окино-Ключевское» сельское поселение, настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет МО-СП «Окино-Ключевское»

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 МО-СП «Окино-Ключевское» (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 Окино-Ключевского 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 МО-СП «Окино-Ключевское» по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район, село Окино-Ключи, улица Центральная,  16.

  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 (30133) 53140.

2.1.7. Адрес официального сайта МО «Бичурский район»: [www.bichura.org.ru](http://www.bichura.org.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 СП «Окино-Ключевское».

**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 СП «Окино-Ключевское» 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 Бичурском районном суде по адресу: 671360, село Бичура, улица Советская,1 б  (если заявителем выступает физическое лицо), либо в Прокуратуре Прибайкальского района, по адресу с. Бичура, ул. Ленина 244.

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-СП «Окино-Ключевское»

муниципальной услуги по

« Предоставлению сведений из похозяйственных книг»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ОКИНО-КЛЮЧЕВСКОЕ»**

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-СП «Окино-Ключевское»

# ФИО

исп. ФИО, тел

Приложение №2 к Административному регламенту

Администрации МО СП «Окино-Ключевское»

муниципальной услуги по

« Предоставлению сведений из похозяйственных книг»

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 | | |