**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 59 от 17.07.2013 г.**

**п. Березняки**

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Выдача выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Березняковского сельского поселения**»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 74 от 10.10.2012 г. «Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Березняковского муниципального образования

# П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Березняковского сельского поселения**» ([Приложение № 1](%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B/210%20%D0%A4%D0%97/%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2010.10.2012%D0%B3..doc#sub_9991#sub_9991)).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ «Вестник» Березняковского сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения a-bsp@yandex.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

Никитина Г.В. 60-2-10

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНПостановлением администрацииБерезняковского сельского поселенияот 17.07.2013 г. № 59 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственных книг населенных пунктов**

**Березняковского сельского поселения»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Наименование муниципальной услуги**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Березняковского сельского поселения**» (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 **Выдача выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Березняковского сельского поселения** предоставляется заявителям по их письменному заявлению с указанием цели получения информации.

**1.2 Наименование органов исполнительной власти,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Березняковского сельского поселения (далее именуется – специалист по имуществу).

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
* Федеральным законом от 07.07.2003 г. № - 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»
* Уставом Березняковского сельского поселения
	1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей**

 Заявителем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации.

* 1. **Взаимодействие с государственными органами и иными организациями при предоставлении Муниципальной услуги**

При осуществлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- архивным отделом администрации;

- специалистом по работе с населением администрации Березняковского сельского поселения.

**2. ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1 Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации поселения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

-адрес администрации, номера телефонов специалистов, график работы администрации;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение 1);

- перечень документов, предоставляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы к ним;

- образцы заявлений;

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

**2.1.2 Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги**

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей.

 Консультации о предоставлении услуги можно получить: с понедельника по пятницу***, с 9-00 до 15.00 часов, обед с 1300 до 1400*** *по адресу:* ***Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25 тел. 8(39566) 60 2 10.***

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* о документах, необходимых для предоставления услуги.

 **2.1.3** **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления**

 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

* письменное заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения в произвольной форме;
* копию паспорта владельца земельного участка, копию свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (оригиналы предоставляются для сверки);
* при оформлении по доверенности – копия паспорта и нотариально заверенная доверенность;
* правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

 **2.1.4 Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**2.1.5** **Требование к месту предоставления муниципальной услуги**

* Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения, 2 этаж.
* Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).
* Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
* Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

**2.2. Условия и сроки предоставления услуги**

**2.2.1.** Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет  20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

**2.2.2.** При необходимости специалист администрации поселения может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

**2.2.3.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не должен превышать10 рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

**2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов  и  заявления на предоставление муниципальной услуги   могут быть следующие:

* непредставление документов согласно перечню, установленному в п. 2.1.3;
* в похозяйственных книгах отсутствует запись об объекте, на который требуется оформить выписку из похозяйственной книги;

 Отказ в предоставлении выписки из похозяйственных книг Березняковского сельского поселения доводится до заявителя:

* в устной форме на консультации у специалиста по имуществу администрации сельского поселения либо по телефону;
* в письменной форме отказом в предоставлении выписки из похозяйственных книг Березняковского сельского поселения.

 Отказ в предоставлении выписки из похозяйственных книг должен содержать основание отказа *.*

 Письменное уведомление о приостановлении либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственных книг Березняковского сельского поселения подписывается главойБерезняковского сельского поселения.

**2.4 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством**

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
		2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1 Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.1** **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

* прием от заявителя письменного заявления;
* поиск необходимой информации;
* формирование выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения;
* подписание выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения (письменного отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги);
* выдача заявителю выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения (письменного отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения).

**3.1.2** **Прием документов для предоставления муниципальной услуги**

 Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту получателя муниципальной услуги с письменным заявлением и прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.1.3 настоящего административного регламента.

В заявлении указываются :

- адрес земельного участка;

- цель получения информации;

- реквизиты заявителя (для физических лиц - фамилия, имя, отчество; для юридических лиц - полное наименование);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (юридический и фактический адрес) лиц, заинтересованных в получении информации;

- порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись лица, подавшего письменное заявление.

Поступившее письменное заявление регистрируется в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист по имуществу администрации Березняковского сельского поселения проверяет правильность заполнения заявления, документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);

Специалист проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 2.1.3 настоящего административного регламента, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

Максимальный срок выполнения действия по приему заявления составляет не более 30 минут.

**3.1.3. Проверка документов, прилагаемых к заявлению**

Принимая заявление и прилагаемые к нему документы, специалист:

* устанавливает принадлежность получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* проверяет полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;
* устанавливает наличие документов, предусмотренных п. 2.1.3 настоящего административного регламента;

проверяет правильность заполнения представленных документов.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4**. **Порядок подготовки и выдачи документов**

Специалист по имуществу администрации Березняковского сельского поселения:

- формирует выписку из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения, в случае отказа готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- передает выписку из похозяйственной книги либо мотивированный письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги на подпись главе Березняковского сельского поселения;

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 рабочих дней.

- глава Березняковского сельского поселения подписывает выписку из похозяйственной книги либо письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения;

*Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.*

- специалист по имуществу администрации Березняковского сельского поселения выдает выписку из похозяйственной книги либо письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги заявителю на личном приеме или направляет почтой;

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

**3.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе администрации.

Отказом в предоставлении выписки из похозяйственной книги является отсутствие записи в похозяйственной книге о земельном участке либо невозможность его идентификации на основании данных о земельном участке, указанных в запросе юридического или физического лица.

 Глава администрации рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

* оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;
* несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

1. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей,

 результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Проведение проверок может носить плановый характер ( осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер ( проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер ( по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5. 4.Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.5.По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения в судебном порядке.

Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

***«Выдача выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Березняковского сельского поселения»***

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов

время- 30 минут

Поиск необходимой информации – 2 рабочих дня

Препятствия для предоставления муниципальной услуги

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставлоения муниципальной услуги

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения

Подписание выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения (письменного отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги)

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения (письменного отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги Березняковского сельского поселения)

Максимальный срок предоставления услуги – 15 рабочих дней