**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**Октябрьского сельского поселения**

**Рыбинского муниципального района**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Октябрьского сельского поселения, администрация Октябрьского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача выписки из похозяйственной книги» (приложение)

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Октябрьского сельского поселения № 24 от 06.03.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

 3.Обнародовать настоящее постановление на территории Октябрьского сельского поселения.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского

сельского поселения Н.Г. Ситников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Предоставления муниципальной услуги

 **«Выдача выписки из похозяйственной книги».**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Октябрьского сельского поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Октябрьского сельского поселения с заявителями, органами государственной власти.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Октябрьского сельского поселения, обратившиеся в администрацию Октябрьского сельского поселения за предоставлением им выписки из похозяйственной книги либо представитель гражданина, действующий в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Адрес Администрации Октябрьского сельского поселения - 152961, Ярославская область, Рыбинский район пос. Октябрьский д.18а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Часы приема граждан |
| Понедельник  | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Вторник  | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Среда  | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Четверг  | Выездной день |
| Пятница  | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Суббота  | выходной день  |
| Воскресенье  | выходной день  |

1) Прием заявлений и документов осуществляется в Администрации Октябрьского сельского поселения, ответственным за систему делопроизводства в Администрации сельского поселения.

2) Прием граждан для консультаций осуществляется в Администрации Октябрьского сельского поселения.

3) Информацию о правилах предоставления услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, телефон Администрации Октябрьского сельского поселения (84855) 256-235;

- посредством электронной почты - oktyabr\_adm76@mail.ru.;

- посредством интернета: на официальном сайте **–** oktyabr76.ru

4) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) Главе Администрации Октябрьского сельского поселения или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы Администрации Октябрьского сельского поселения, с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

1.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации Октябрьского сельского поселения, а также следующая информация:

- текст административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Октябрьского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента поступления письменного заявления в Администрацию Октябрьского сельского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, № 234).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление (приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Специалист вправе отказать в приеме заявления, если заявитель без документа, удостоверяющего его личность либо срок действия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя, действующего по доверенности, истекли.

- Специалист вправе отказать в приеме заявления и документов в случае, если заявитель (заявители) находится в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, либо является недееспособным (ограниченно дееспособным) и действует без законного представителя.

В оказании муниципальной услуги отказывается, если:

- обратилось ненадлежащее лицо с заявлением

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги может быть в случае отсутствия заявленных сведений в похозяйственной книге либо отсутствия похозяйственных книг за истребованный период.

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде с указанием причин отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее обращение заявителя регистрируется в день поступления специалистом администрации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой;

- места ожидания личного приема граждан могут быть оборудованы стульями, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;

 - телефонную связь;

- возможность копирования документов

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

**3. Административные процедуры.**

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения заявителя;

- рассмотрение обращения (заявления) специалистом администрации;

- выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги

3.1. Прием обращения заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное (или письменное) обращение заявителя либо направление письменного обращения (заявления) заявителем посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Первичный личный прием заявителя осуществляется специалистами администрации в соответствии с графиком приема граждан.

Прием письменных заявлений осуществляется специалистом по делопроизводству и архиву администрации. Специалист по делопроизводству и архиву в день приема письменного заявления осуществляет его регистрацию в журнале письменных обращений граждан и направление Главе администрации для наложения резолюции в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя либо направление заявления главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2. Рассмотрение обращения (заявления) специалистом администрации.

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя либо направление заявления главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава администрации при рассмотрении заявления накладывает резолюцию, после чего заявление передается для дальнейшей работы исполнителю - специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, под роспись в журнале регистрации заявлений. Фамилия и инициалы исполнителя заносятся в журнал регистрации заявлений граждан.

Рассмотрение обращения осуществляется специалистом администрации в течение 5 рабочих дней.

Специалисты администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги непосредственно работают с похозяйственными книгами, находящимися на хранении в администрации сельского поселения.

При необходимости обращения к архивным документам, находящимся на хранении в администрации сельского поселения, при обнаружении неточностей запрашиваемых сведений, необходимости их уточнений, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до 30 дней).

В случае если при обращении на предоставление муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу или произвести корректировку указанных записей и эти данные отразить в выписке из похозяйственной книги, то специалисты администрации могут продлить срок рассмотрения обращения до 30 дней.

Специалист администрации готовит выписку (справку) на основании сведений похозяйственных книг, находящихся в администрации, заверяет ее подписью и печатью.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме, утвержденной Приказом Федеральной регистрационной службы от 29.08.2006 года № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», заверяется подписью и печатью.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность.

Отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги может быть в случае отсутствия заявленных сведений в похозяйственной книге либо отсутствия похозяйственных книг за истребованный период.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры: подготовка выписки (справки) из похозяйственной книги либо отказа в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги.

3.3. Выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является подготовка выписки (справки) из похозяйственной книги либо отказа в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленная выписка (справка) из похозяйственной книги выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленный письменный отказ с указанием причин выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

Результат административной процедуры: выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Октябрьского сельского поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Октябрьского сельского поселения.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, но не чаще одного раза в два года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Главы Октябрьского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Октябрьского сельского поселения.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается Главой Октябрьского сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

Заявитель имеет право на досудебный порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации Октябрьского сельского поселения (далее по тексту - орган, предоставляющий муниципальную услугу,), а так же должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться решения, принимаемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, в нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в Административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.