Постановление главы СП Авдонский сельсовет МР Уфимский район РБ от 26 марта 2015 г. № 10

**Об утверждении новой редакции Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из похозяйственных книг»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, в целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить новую редакцию Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (Приложение 1).

 2. Настоящее Постановление обнародовать путем размещения его текста с Приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и на официальном сайте администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

 3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ю.Н.Голубев

Приложение №1

к Постановлению

главы сельского поселения

Авдонский сельсовет

муниципального района

Уфимский район

Республики Башкортостан

 от 26 марта 2015 г. № 10

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из похозяйственных книг»**

**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги – «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является помощник главы администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Местонахождение администрации сельского поселения:

Адрес: 450580, Республика Башкортостан, Уфимский район, с.Авдон, ул.Лесопарковая, д.7.

Приемные дни: понедельник, вторник, пятница с 08.00 до 12.00 часов.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(347)2706197, а также на сайте Администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2010г. №371 «О внесении изменения в положение о министерстве сельского хозяйства Российской Федерации»;

- Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010г. №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (зарегистрирован Минюстом России 22.11.2010г. №19007);

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012г. № П/103;

- Уставом сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также (в зависимости от содержания заявления) выдача выписки из похозяйственной книги в форме листов похозяйственной книги, по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, в произвольной форме и/или заверенных копий страниц похозяйственной книги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственными лицами администрации сельского поселения Авдонский сельсовет (далее – ответственные исполнители).

 Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся главами хозяйств или её членами (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также выдача выписки из похозяйственной книги в соответствующей форме.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативно-правовые акты, перечисленные выше в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.5. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

-   заявление (приложение);

-  ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- ксерокопия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.6.1. обращение гражданина, который в соответствии с настоящим Административным регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

2.6.2. отсутствие лицевого счета хозяйства (записи о хозяйстве) в похозяйственной книге;

2.6.3. - заявителем не представлены необходимые документы;

2.6.4. - отказ самого заявителя;

2.6.5. - выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок исполнения данного административного действия (принятие заявления, приложения) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 1 часа.

2.9. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном обращении или получении по почте.

2.10. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрацию на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

 2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при направлении документов по почте:

- прием, регистрация документов от заявителя;

-  предоставление выписки из похозяйственной книги в соответствующей форме;

при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);

-  предоставление выписки из похозяйственной книги в соответствующей форме.

3.3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4. Результатом исполнения административного действия является рассмотрение и подготовки ответа.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

3.5. Ответственный исполнитель за предоставление выписки из похозяйственной книги по результату проверки заявлений производит сверку с базой данных, осуществляет подготовку проекта ответа или проекта ответа о предоставлении выписки из похозяйственной книги в соответствующей форме. При подготовке выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012г. № П/103) в случае отсутствия в похозяйственной книге записи о виде права, на котором гражданину принадлежит земельный участок, а также отсутствия записи о реквизитах документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок, в соответствующих графах выписки из похозяйственной книги ответственным исполнителем ставится прочерк.

Ответ об отказе в предоставлении информации из похозяйственной книги должен содержать:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

 - способ обжалования принятого решения.

3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения Авдонский сельсовет. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 **4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Авдонский сельсовет и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 450580, Республика Башкортостан, Уфимский район, с.Авдон, ул.Лесопарковая, д.7.

2) по телефону/факсу: 8(347) 2706915;

3) по электронной почте: E-mail: Avdonufa@gmail.com.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается:

на ответственного исполнителя – главе сельского поселения Авдонский сельсовет.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется Главой сельского поселения Авдонский сельсовет и его заместителем.

Прием заявителей Главой сельского поселения Авдонский сельсовет и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан или по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 6.2 данного административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию сельского поселения), 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(администрации сельского поселения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации сельского поселения), 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 (администрация сельского поселения), принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу(администрации сельского поселения), опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, 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 жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1

к Административному регламенту

ГРАФИК (РЕЖИМ) РАБОТЫ

**График (режим) работы**

**с заявителями, контактные телефоны специалистов (ответственных исполнителей),**

**предоставляющих муниципальную услугу**

**«Предоставление выписок из похозяйственных книг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность,контактный телефон | Адрес проведения приема | Время и деньпроведения приема |
| Карташова Айгуль Рифовна – заместитель главы администрациител.: 8(347)2706196 | 450580, Республика Башкортостан, Уфимский район, с.Авдон, ул.Лесопарковая, д.7. | с 08.00 до 12.00 ч.,понедельник,вторник,пятница |
| Разетдинова Алия Рифовна – помощник главы администрациител.: 8(347)2706197 | 450580, Республика Башкортостан, Уфимский район, с.Авдон, ул.Лесопарковая, д.7. | с 08.00 до 12.00 ч.,понедельник,вторник,пятница |

Приложение №2

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе сельского поселения

Авдонский сельсовет

МР Уфимский район РБ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(кем, когда)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче выписки из похозяйственной книги**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в форме листов похозяйственной книги |
|  | по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок,  |
|  | в произвольной форме, |
|  | заверенных копий страниц похозяйственной книги, |

(**отметить нужный вариант**)

о принадлежащем мне личном подсобном хозяйстве, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись расшифровка подписи*

Приложение №3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из похозяйственных книг»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Прием, первичная обработка и регистрация обращений граждан  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Рассмотрение обращений граждан главой сельского поселения  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Направление обращений на рассмотрение исполнителям  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. | Рассмотрение обращений ответственными исполнителями  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. | Оформление ответов на обращения граждан  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6. | Вручение ответов гражданам на рассматриваемые обращения (лично, с использованием средств почтовой связи)  |  |  |
|  |  |
|  |  |