

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.07.2015 № 25

с.Б-Озерки

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

**услуги «Предоставление выписки из**

**похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Большеозерского муниципального образования от 30.01.2012 № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава Большеозерского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной **услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.**

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

Большеозерского

муниципального образования Е.Ю.Акимчева

Приложение

к постановлению администрации

Большеозерского муниципального образования от 24.07.2015 № 25

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписки из**

**похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по **предоставлению выписки из похозяйственной книги** (далее - административный регламент) администрацией Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района (далее- Администрация) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуги можно получить по адресу: 412632, с. Б-Озерки, ул. Пионерская, 2.

Прием, консультирование заявителей и заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |

Пятница неприемный день

- суббота, воскресенье – выходной день;

- телефон для справок: 8(845-92) 2-31-25.

- адрес электронной почты: admbozerki@yandex.ru

- официальный Интернет-сайт: [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru).

1.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района- [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) — gosuslugi.ru, а также на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

1.5. При осуществлении консультирования, главный специалист администрации (далее - главный специалист) обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.6. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

1.7. При обращении заявителя по телефону, главный специалист:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

1.8. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, главный специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.9. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- доставлен заявителем (представителем заявителя) лично.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления письменного запроса.

1.10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.11. В случае, когда письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, установленного Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.12. Главный специалист, исполняющий муниципальную услугу, при консультировании заявителей, обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением информации об исполнении муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении органа, ответственного за исполнение муниципальной услуги;

- о сроках исполнения муниципальной услуги.

1.13. Оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта, справочные номера телефонов;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

-блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- административный регламент;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

1.14. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

*похозяйственная книга* - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, сельскохозяйственной техники и другого имущества;

*выписка из похозяйственной книги* о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину земельного участка, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, имущества;

*справка* - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта;

1.15. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги распространяется в электронном виде путем размещения на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района - [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru.

1.16. Распространяемая в электронном виде информация должна содержать как минимум:

- настоящий регламент;

- все формы документов;

- список необходимых документов с указанием выдающих их органов (наименование, адрес, телефон, график работы) для осуществления данной услуги.

1.17. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги по предоставление выписки из похозяйственной книги может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной форме по телефонам, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- предоставление выписки из похозяйственной книги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Муниципальная услуга исполняется главным специалистом.

В исполнении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения, а так же сотрудники (специалисты) Администрации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а)выдача выписки из похозяйственных книг;

б)отказ в выдаче выписки из похозяйственных книг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Справки и выписки подготавливаются главным специалистом в ходе приема граждан в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут.

Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Заявителя.

Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок выписок из домовых и похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются главным специалистом с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

В случае приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из домовой, похозяйственной книги Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ («Российская газетa» от 25.12.1993 N 197);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» от 08.10.2003 № 3316 (дополнит. выпуск));

- Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 года («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996 № 5, «Собрание законодательства РФ» от 03.12.2001 № 49, «Собрание законодательства РФ» от 25.12.2006 № 52);

- Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Собрание законодательства РФ" от 14.07.2003 N 28, ст. 2881);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» ("Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ" от 18.07.2011 N 29, ст. 4479);

- Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 13.12.2010 N 50);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

1)заявление;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал;

3)документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) оригинал;

4)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал);

5)ветеринарная книга на имеющихся животных (паспорт подворья) (копия);

6)домовая книга (оригинал);

7)если имеется техническое средство (копия ПТС).

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

а)отсутствие в письменном заявлении почтового адреса для направления ответа на письменное заявление либо номера телефона, по которому можно связаться заявителем;

б)предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

в)отсутствие у лица, подавшего заявление, полномочий на совершение такого рода действий.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

а)обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

б)заявителем не представлены необходимые документы;

в)отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

г)выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

д)смерти заявителя (представителя заявителя);

е)отсутствия сведений об объекте в похозяйственной книге.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов составляет 15 минут.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов составляет 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- места для приема посетителей в Администрации оборудуются: противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

- вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

-помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На автостоянке должно быть не менее трех парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у главного специалиста должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания составляет не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для приема заявителей и оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место главного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Балтайского муниципального района;

- обеспечение возможности подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги **«Предоставление выписки из похозяйственной книги» включает в себя следующие административные процедуры:**

1)прием и регистрация документов;

2)формирование и направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную налоговую службу;

3)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4)оформление и выдача выписки из похозяйственной книги, либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги

3.2. Последовательность административных действий (процедур) (приложение № 1 к административному регламенту).

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача гражданином заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и прием такого заявления с использованием регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через региональный портал и федеральный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При направлении документов в электронном виде через региональный портал http://pgu.saratov.gov.ru/ либо федеральный портал http://www. gosuslugi.ru/ заявка должна быть заполнена в электронном виде согласно представленным на региональном портале http://pgu.saratov.gov.ru/ либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru/ электронной форме, документы, указанные в п.2.8 административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Документы и материалы, прилагаемые к обращению в виде электронных документов, должны быть отсканированы в общедоступном графическом формате (pdf, gif, tiff, rtf).

Электронное обращение должно соответствовать требованиям, установленным настоящим подпунктом административного регламента, за исключением личной подписи заявителя. Электронная цифровая подпись является дополнительной информацией. Электронное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель вправе приложить к письменному обращению или электронному обращению документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При поступлении электронного заявления главный специалист подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю по электронной почте, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов главным специалистом (в течение 1 рабочего дня после поступления в Администрацию), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по электронной почте оригиналы документов или их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предоставлены в Администрацию не позднее 5 рабочих дней со дня отправки в электронном виде.

На заявление гражданина направляется электронный ответ по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении.

**3.4.** Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, указанных в п.2.7. раздела II настоящего административного регламента.

Главный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, главный специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении главный специалист, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заявителя фиксируется главным специалистом, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Главный специалист, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Главный специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Большеозерского муниципального образования (далее – Глава МО).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.5. Формирование и направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную налоговую службу.

Главный специалист имеет право на формирование и направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную налоговую службу, для получения следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) – в Федеральную налоговую службу.

3.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой МО принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава МО отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства главному специалисту.

Главный специалист, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.7. Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги, либо отказ выдаче выписки из похозяйственной книги.

Главный специалист принимает решение:

1) принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Главный специалист готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Главный специалист передает проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе МО на рассмотрение и согласование.

Глава МО подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Главный специалист направляет заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте с уведомлением.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляется главным специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

4.5.Ответственность главного специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

Главный специалист несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы МО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. 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, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

- 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.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, ответ на жалобу не дается;

- в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов их семьи, Глава МО оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы прокуратуры);

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава МО принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Администрации.

5.8. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о возможности осуществления личного приема в установленные приемные дни и часы и согласования с ним даты и времени приема.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

- главному специалисту;

- главе МО.

5.9. 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, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган, исполняющий муниципальную услугу в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, исполняющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, исполняющем муниципальную услугу.

Положения абзаца 2-3 настоящего пункта применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом, исполняющим муниципальную услугу и многофункциональным центром, подлежащего заключению органом, исполняющим муниципальную услугу в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

5.10.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 представленные документы(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений 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, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.13.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.14. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

5.16. 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.

Верно: главный специалист администрации

Большеозерского муниципального

образования Н.Н.Симакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту исполнения муниципальной услуги  «Предоставление выписки из  похозяйственной книги» |

**Блок-схема**

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

Прием и регистрация документов указанных в пункте

2.7 настоящего постановления

Формирование и направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную налоговую службу

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача выписки из похозяйственой книги, либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту исполнения муниципальной услуги  «Предоставление выписки из  похозяйственной книги» |

Заявление

на выдачу выписки из похозяйственной книги

Главе Большеозерского

муниципального образования

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения)

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Для предоставления муниципальной услуги предоставил(а) следующие необходимые документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: расшифровка

дата:

количество \_\_\_ экземпляров.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту исполнения муниципальной услуги  «Предоставление выписки из  похозяйственной книги» |

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

за 20\_\_\_ - 20\_\_\_года.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Лицевой счет номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (полностью) |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2 | Отношение к члену хозяйства, записанному первым | Записан первым |  |  |
| 3 | Число, месяц, год рождения |  |  |  |
| 4 | Сведения о регистрации по месту жительства и о фактическом проживании по месту ведения личного подсобного хозяйства ( с какого времени) |  |  |  |

**2. Земли, находящиеся в пользовании граждан**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Количество земельных участков |  |
| 2. Всего земли (с точностью до 0,1 га) |  |
| 3. Сведения о правах на земли |  |
| из строки 2 в том числе земли: |  |
| 3.1. в собственности |  |
| 3.2. во владении |  |
| 3.3. в пользовании |  |
| 3.4. в аренде |  |
| 3.5. под многолетними насаждениями |  |
| 3.6. пастбищ |  |
| 3.7. в стадии мелиоративной обработки |  |

**3. Жилой фонд**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие сведения (квартира, дом) |  |
| Владелец дома (квартиры) (физическое лицо, юридическое лицо) |  |
| Место постоянного жительства (регистрации, прописки) |  |
| Документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования (наименование документа, №, дата) |  |

**4. Скот, являющийся собственностью хозяйства**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и группы скота |  |
| В том числе: |  |
| 1.1. КРС (дойная): |  |
| 1.2. КРС (до 1 года): |  |
| 1.3. КРС (старше 1 года) |  |
| 2. Свиньи- всего |  |
| 3. Овцы всех пород- всего |  |
| 4. Козы- всего |  |
| 5. Лошади- всего |  |
| 6. Птица- всего, в том числе: |  |
| 6.1. куры: |  |
| 6.2. утки: |  |
| 6.3. гуси: |  |
| 7. Кролики- всего: |  |
| 8. Пушные звери клеточного содержания |  |
| 9. Пчелосемьи |  |
| 10. Другие виды животных |  |
| 10.1 |  |
| 10.2 |  |
| 10.3 |  |

Глава Большеозерского

муниципального образования