|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ  АFБАН ПИЛТIPI АЙМАА  САПОГОВ ААЛ  УСТАF - ПАСТАА |  | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ  САПОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА |



## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.01.2013 № 8–п

аал Сапогов

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**выписки из похозяйственной книги»**

Руководствуясь Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010 № 253 «Об утверждении Плана перехода на представление в электронном виде государственных и муниципальных услуг (функций) в Республике Хакасия», Уставом муниципального образования Сапоговский сельсовет администрация Сапоговского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги, исполнения функций Администрации Сапоговского сельсовета «Предоставление выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.

1. Обнародовать настоящее Постановление на информационных стендах администрации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Сапоговский сельсовет
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста администрации Сапоговского сельсовета Белимова Ивана Владимировича.

Глава Сапоговского сельсовета Шандро М.И.

Приложение

к постановлению Администрации

Сапоговского сельсовета

от 28.01.2013 г. № 8-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица – граждане, обращающиеся по вопросу выдачи выписки из похозяйственной книги при наличии земельного участка и ведения личного подсобного хозяйства.

1.3.Муниципальная услуга предоставляется гражданам в целях подтверждения имеющегося у него земельного участка, личного подсобного хозяйства и прочего движимого и недвижимого имущества.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Сапоговский сельсовет, в Администрации Сапоговского сельсовета.

**2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сапоговского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Администрация) и осуществляется через специалистов Администрации

2.3. Информирование граждан о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в Администрации

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде (почтой);

- в письменном виде (электронной почтой).

- путем публичного информирования.

2.4. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации или отдела, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации по электронной почте муниципального образования Сапоговский сельсовет;

- путем публичного информирования.

Местонахождение администрации: 655119, Республика Хакасия, Усть-абаканский район, аал Сапогов, ул.Юбилейная 1а.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [mo-sapogov.ru](http://www.abaza-adm.ru);

Адрес электронной почты Администрации : mo-sapogov@list.ru

Телефоны для справок: 8(39032) 2-81-40 (приемная), 8 (39032) 2-81-47 (специалисты).

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка, личного подсобного хозяйства и прочего движимого и недвижимого имущества, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

При отсутствии записи о данном подсобном хозяйстве в книге похозяйственного учета, на данное подсобное хозяйство открывается лицевой счет в книге похозяйственного учета с заполнением всех данных согласно постановлению постановления Администрации Сапоговского сельсовета от 23.01.2013г. № 6-п.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в трех подлинных экземплярах. Два подлинных экземпляра выдаются заявителю, третий экземпляр с прилагаемыми документами хранится в Администрации.

Предоставление выписки из похозяйственной книги осуществляется по форме, установленной учреждением, для которого данная выписка представляется.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010 года № 253 «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг (функций) в Республике Хакасия»;

- Уставом муниципального образования Сапоговский сельсовет.

2.8.Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение к настоящему Административному регламенту);

2.8.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)

-правоустанавливающие документы на дом, земельный участок.

2.8.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- правоустанавливающие документы на дом, земельный участок, технические средства.

2.8.3.Для выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

-правоустанавливающие документы на дом, земельный участок.

2.8.5.Для выписки из похозяйственной книги о наличии земельного участка, домашних животных (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- правоустанавливающие документы на дом, земельный участок.

Предоставляются подлинники документов и их копии.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- если земельный участок предоставлен не для ведения личного подсобного хозяйства, а для других целей;

- если у гражданина отсутствует земельный участок.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении находится в здании администрации. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности руководителя, осуществляющего прием.

Прием обращений заявителей лично или по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в рабочие дни с 14:00 до 16:00.

2.15.Качественной, предоставляемая муниципальная услуга, признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.1.6. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на предоставление услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий, для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2. Выдача выписки из похозяйственной книги.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит выписку из похозяйственной книги.

В случае отсутствия в книге похозяйственного учета записи о данном подсобном хозяйстве, в книге похозяйственного учета открывается новый лицевой счет и производится регистрация данного подсобного хозяйства, с занесением всей информации, согласно постановлению Администрации Сапоговского сельсовета от 23.01.2013г. № 6-п

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут на каждое заявление.

Основанием для выполнения процесса выдачи выписки из похозяйственной книги является получение пакета документов от заявителя сотрудником, уполномоченным на производство.

Заверение выписки из похозяйственной книги осуществляется посредством подписи главы Сапоговского сельсовета и печати администрации.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом ответственным за предоставление данной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом администрации, назначенный главой Сапоговского сельсовета, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3.Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Сапоговского сельсовета.

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

**5.ПОРЯДОК ОСПАРИВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА АДМИНИСТРЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАЛЕНИИ УСЛУГИ**

5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Сапоговского сельсовета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

в устной форме лично или по телефону: 8(39032) 2-81-40;

в письменном виде в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации, по электронной почте Администрации.

5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.4.Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

Главе Сапоговского сельсовета

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего по адресу:

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

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

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

паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить выписку из похозяйственной книги

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из

похозяйственной книги»

Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны

Администрации муниципального образования Сапоговский сельсовет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Адрес | Контактный телефон |
| Администрация муниципального образования Сапоговский сельсовет | - по адресу: 615119, РХ, Усть-Абаканский район, аал Сапогов, ул.Юбилейная 1а;  телефон: 8 (39032) 2-81-40, факс: 8(39032) 2-81-40.  - адрес электронной почты:  mo-sapogov@list.ru | 8(39032)  2-81-40  2-81-47 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из

похозяйственной книги»

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление выписки из похозяйственной книги**»**

Прием граждан, по вопросам выдачи документов

выписки из похозяйственной книги

Подготовка документов или справок заявителю муниципальной услуги

Выдача документов выписки из похозяйственной книги