РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКИЙ РАЙОН

администрациЯ ЛЕСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

##### **Постановление**

##### 03.12.2012 года № 124

р.п.Лесогорск

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки  из похозяйственной книги

о наличии у гражданина права на земельный участок»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.07.2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях регламентации административных процедур услуг по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок на терри­тории Лесогорского муниципального образования :

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление выписки  из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесогорский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Лесогорского муниципального образования в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Лесогорского муниципального образования  Т.В.Белоусова

 Приложение

к постановлению Администрации

Лесогорского муниципального образования

от 03.12.2012 года № 124

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки  из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»**

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление выписки  из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление выписки  из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» на территории  Лесогорского муниципального образования (далее по тексту муниципальная услуга или выдача выписок из похозяйственных книг)

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 07.07. 2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

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

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

- настоящим Административным регламентом.

**1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация Лесогорского муниципального образования (далее – Администрация)

**1.4. Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги**.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписок из похозяйственных книг;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

**1.5. Описание получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (далее - Заявители).

**1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.**

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

 2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг Лесогорского муниципального образования , которые бессрочно хранятся в Администрации.

2.1.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации  в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

 Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.3. С целью подготовки специалистом Администрации  выписки из похозяйственной книги Лесогорского муниципального образования о наличии у граждан прав на земельный участок Заявитель обязан предоставить документы:

-  паспорт или ксерокопию паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

2.1.4. Выписки  из похозяйственных книг Лесогорского муниципального образования выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.3  настоящего Административного регламента.

2.1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации:

Администрация Лесогорского муниципального образования .

Почтовый адрес: 655500, Иркутская область, Чунский район, р.п. Лесогорск, ул.Комсомольская,д 5, тел./факс 8(39567) 73-2-61, адрес электронной почты: Lesogorsk-admin@mail.ru

Адрес официального  сайта Администрации Лесогорского муниципального образования:www/Lesogorsk.irkobl.ru.

            2.1.6.Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.1.7.С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию,  в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

2.1.8. Место предоставления муниципальной услуги  должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

- Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано  письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

- Выдача подготовленных  выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

- Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием  и указанием времени работы и приема граждан.

**2.2. Условия и сроки предоставления услуги**

2.2.1. Срок подготовки и выдачи выписок не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Подготовленные выписки передаются способом, указанным  лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

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

2.2.4. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

 Основанием для приостановления либо отказа выдачи выписки из похозяйственной книги является;

- отсутствие  документов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента;

- отсутствие в похозяйственных книгах сведений о наличии у гражданина права на земельный участок.

 **III.Административные процедуры**

             **3.1. Прием документов**

            3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

            3.1.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

            3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

            3.1.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

            3.1.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

            3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений,  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 специалист, уполномоченный на прием заявлений,  возвращает представленные документы;

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

            3.1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений,  помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

            3.1.8. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передаёт заявление  для рассмотрения главе администрации Лесогорского муниципального образования.

            3.1.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать20 минут при приеме документов.

            **3.2. Рассмотрение заявления**

            3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой  Лесогорского муниципального образования (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

            3.2.2. Глава отписывает заявление и передает заявление  специалисту, уполномоченному  на прием заявлений.

            3.2.3.Специалист, уполномоченный на прием заявлений, рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием  своей фамилии и инициалов.

            3.2.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

            3.2.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 10 календарных  дней с момента приема заявления.

            **3.3. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Лесогорского муниципального образования**

3.3.1.Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит выписку из похозяйственных книг и передает ее в порядке делопроизводства главе для подписания, либо подписывает сам, если он уполномочен на то распоряжением главы администрации.

3.3.2. Глава подписывает выписку из похозяйственных книг и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3.3.3.Специалист регистрирует  выписку из похозяйственных книг в журнале, проставляет на ней печать Администрации.

            3.3.4.Специалист уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной выписки из похозяйственных книг и направляет ее заявителю почтой либо нарочно.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

 1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений (запросов), принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4. Периодичность осуществления текущего контроля главой поселения.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

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

7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставления муниципальной услуги**

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном  порядке.

2. Отказ в  предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы.

3.Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению.     Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

4.Жалобы могут быть поданы устно или письменно. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

6. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

7. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения  возложенных на него обязанностей,  в связи с принятым по жалобе решением Глава администрации  принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

8.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Управляющая делами администрации Е.И.Никифорова