**Республика Бурятия**

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»**

**Постановление**

**№13                             20 июня 2012 г.**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок (о составе семьи, о имеющемся подсобном хозяйстве); выписок из похозяйственной книги»**

В целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуг, Постановляю:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок (о составе семьи, о имеющемся подсобном хозяйстве); выписок из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Назначить ответственного за оказание муниципальной услуги специалиста администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» по работе с населением.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации МО «Хоринский район» » в сети Интернет http://аdmhrn.sdep.ru Раздел сельские поселения. Сельское поселение «Хасуртайское».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»                Л.В.Иванова**

**Приложение**

**К Постановлению главы муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское» от «20» июня 2012 г № 13**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (о составе семьи, о имеющемся подсобном хозяйстве); выписок из похозяйственной книги»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» (далее - регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами (далее заявители) и Администрацией муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению справок, выписок из похозяйственных книг.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый Заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и её структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется Заявителям:

при личном или письменном обращении в Администрацию по адресу: 671425, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хасурта, ул. Кучумова,108;

по телефону Администрации: (30148) 26-166;

на информационном стенде Администрации ;

на сайте Администрации муниципального образования «Хоринский район» в разделе «Сельские поселения» подраздел «СП «Хасуртайское» по адресу http://аdmhrn.sdep.ru;

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

при личном или письменном обращении в Администрацию по адресу: 671425, Республика Бурятия, Хоринский район, с.Хасурта, ул.Центральная,108;

по телефону Администрации: (30148) 26-166;

на информационном стенде Администрации ;

на сайте Администрации муниципального образования «Хоринский район» в разделе «Сельские поселения» подраздел «СП «Хасуртайское» по адресу http://www. аdmhrn@icm.buryatia.ru;

на сайте республиканской государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» по адресу: [http://pgu.govrb.ru](http://pgu.govrb.ru/).

1.3.3. Должностные лица Администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник - пятница | с 8:30 до 12:30 и с 13:30 до 16:30 |
| Суббота - Воскресенье | Не рабочие дни |
| Праздничные дни | Не рабочие дни |

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложенной информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Консультации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом по работе с населением и кадровой политики социального отдела Администрации (далее – ответственный исполнитель).

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.10. В любое время с момента представления заявителем в Администрацию документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача справок (о составе семьи, о имеющемся подсобном хозяйстве); выписок из похозяйственной книги».

Муниципальная услуга распространяется на следующие справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское»:

А. Выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок и ( или) объект недвижимости ;

Б. Справки для нотариуса о месте проживания умершего;

В. Справки о составе семьи и о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий;

Г. Справки о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» в лице специалиста по работе с населением и кадровой политике социального отдела Администрации (далее – ответственный исполнитель).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки, выписки:

- Выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок и (или) объект недвижимости ;

- Справки для нотариуса о месте проживания умершего;

- Справки о составе семьи и о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий;

- Справки о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции)

Формы справок приведены в приложениях 3, 4, 5, 6 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги :

- по справкам и выпискам из похозяйственных книг указанных в подпунктах А, Б, В пункта 2.1 составляет 4 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации ;

- по справкам указанным в подпункте Г пункта 2.1 составляет 30 минут с момента регистрации заявления в Администрации.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.4. Максимальная продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

2.4.6. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 07.07. 2003г № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

****Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

             Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

               Устава муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское»;

#      Порядка разработки и утверждения административных регламентов предо-ставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское», утверждённого постановлением главы администрации муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» №9 от 03.05.2012.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» выдаются на основании заявления заявителя по форме приложения № 1. С целью подготовки ответственным исполнителем справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан с заявлением предоставить документы:

Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок и ( или) объект недвижимости предоставляется:

- документ удостоверяющий личность заявителя и ксерокопия всех заполненных страниц документа.

Для справки для нотариуса о месте проживания умершего:

- документ удостоверяющий личность заявителя и ксерокопия всех заполненных страниц документа.

- свидетельства о смерти умершего и ксерокопия документа;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя на получение данного вида справки (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение суда и т.п.) и ксерокопия документа.

Для справки о составе семьи и о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя и его ксерокопия ;

- свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста и ксерокопия свидетельств;

- паспорта на всех членов семьи старше 14лет и ксерокопии всех заполненных страниц паспортов;

- домовая книга и её ксерокопия .

Для справки о наличии земельного участка, личного подсобного хозяйства (для осуществления реализации сельскохозяйственной продукции):

- документ удостоверяющий личность заявителя и ксерокопия всех заполненных страниц документа;

- документ на транспортное средство , на котором предполагается перевозка сельскохозяйственной продукции ( в случае её вывоза за пределы сельского поселения).

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель не вправе запрашивать у Заявителей:

****предоставление документов и информации, не предусмотренных настоящим регламентом, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

    предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными нормативными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов в ненадлежащем виде (плохо читаемые, нечитаемые).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного перечня документов, определенного пунктом 2.6. Регламента;

- выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.10.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.9. Места для информирования заявителей должны иметь информационный стенд с полной информацией по предоставляемой услуге (включая настоящий Регламент с приложениями).

2.10.10. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете ответственного исполнителя, ведущего прием.

2.10.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.10.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.10.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.14. Рабочее место ответственного исполнителя должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Заявителям должна быть предоставлена возможность ксерокопирования документов.

2.10.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядки обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации ;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

**с**воевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов и принятие решения;

подготовка справки, выписки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача справки, выписки.

3.1.2. Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

              3.2. Прием документов

3.2.1. Все обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» ( Журнал учёта) с содержанием следующей информации :

- дата и время обращения, время принятия заявления и документов;

- фамилия, имя , отчество Заявителя ( в случае обращения юридического лица – наименование организации, учреждения , предприятия);

- вид муниципальной услуги ;

- вид требуемого документа ( справка, выписка, разрешение и т.п.);

- отметка об исполнении муниципальной услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата выдачи документа );

- подпись и расшифровка подпись ответственного исполнителя муниципальной услуги.

              3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением по форме приложения № 1и пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Регламента.

              3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации :

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

              3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Регламента, ответственный исполнитель 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 ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

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

              3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

              3.2.5. Ответственный исполнитель :

- фиксирует получение документов от заявителя путём выполнения регистрационной записи в журнале учёта предоставления муниципальных услуг и производит отметку на заявлении «ПОЛУЧЕНО» с указанием даты и времени получения документов и скрепляет собственноручной подписью ;

- выдаёт заявителю расписку о получении заявления на предоставление муниципальной услуги с перечнем полученных документов, с указанием времени и даты приёма документов и предполагаемой даты получения запрашиваемых документов и собственноручной её подписывает;

- передаёт заявление с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» (далее глава).

      3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении

          3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации заявления на предоставление муниципальной услуги с пакетом принятых документов.

              3.3.2. Глава визирует заявление и передает его ответственному исполнителю.

   3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление, регистрирует его в Журнале принятых дел по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» ( Журнал дел) с указанием своей фамилии и инициалов, даты поступления дела.

3.3.4. Ответственный исполнитель принимает решение:

а) о возможности предоставления муниципальной услуги;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать одного рабочего дня с момента приема заявления.

3.4. Подготовка справки, выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения ответственным исполнителем о возможности предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги:

- ответственный исполнитель , на основании представленных Заявителем документов и используя базу данных Администрации поселения, похозяйственные книги готовит справку, выписку из похозяйственных книг и передает ее в порядке делопроизводства Главе для подписания;

- Глава подписывает справку, выписку из похозяйственных книг и передает ее в порядке делопроизводства ответственному исполнителю;

- Ответственный исполнитель проставляет печать администрации на подготовленной справке, выписке и производит отметку в Журнале дел о дате подготовки справки, выписки из похозяйственной книги ;

- Общий максимальный срок подготовки справки, выписки из похозяйственной книги не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ответственный исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации ;

- глава Администрации подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его ответственному исполнителю;

- ответственный исполнитель проставляет на решении об отказе печать Администрации и производит в Журнале дел отмету о дате подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- ответственный исполнитель уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.5. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, решений об отказе предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением справки, выписки из похозяйственной книги.

Подготовленные справки и выписки, а также решения об отказе оказания муниципальной услуги передаются Заявителю ответственным исполнителем способом, указанным лично Заявителем в ходе его приема :

лично при посещении Заявителем Администрации поселения;

почтой в адрес заявителя, указанный в заявлении;

на адрес электронной почты в сети Интернет.

3.5.2. В случае выдачи справки , выписки из похозяйственной книги , решения об отказе лично Заявителю , ответственный исполнитель регистрирует справку , выписку в Журнале выдачи справок , проставляет на справке, выписке исходящий номер и дату выдачи и предлагает Заявителю собственноручно расписаться в Журнале.

3.5.3. Ответственный исполнитель производит отметку о факте получения заявителем муниципальной услуги (отказе в получении) с указанием даты её выдачи и исходящего номера в Журнале учёта предоставляемых муниципальных услуг.

3.5.6. Срок ожидания Заявителем в очереди на получение справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе должен составлять не более двадцати минут, а максимальный срок выдачи ответственным исполнителем справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе должен составлять не более пяти минут.

3.5.3. В случае передачи справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе Заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, который Заявитель указал в Заявление на предоставление муниципальной услуги, ответственный исполнитель производит отметку в Журнале учёта предоставляемых муниципальных услуг об отправке справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе, указав при этом способ отправки, дату и время отправки почты и собственноручную подпись с расшифровкой фамилии и инициалов.

Максимальный срок отправки справки, выписки из похозяйственной книги, решения об отказе посредством почтового отправления или на электронный адрес в сети Интернет должен составлять не более одного рабочего дня со дня подготовки справки, выписки из похозяйственой книги, решения об отказе.

****4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****

4.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское».

4.2. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Хасуртайское» ежедневно в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей и в ходе подписания справок, выписок из похозяйственных книг.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановые проверки осуществляются главой администрации на основании полугодовых или годовых планов. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя.

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

**4.7. Муниципальные служащие**администрации сельского поселения «Хасуртайское»**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации, ответственный за выдачу справок, выписок из похозяйственных книг , несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

**Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.**

****5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе администрации муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» на приеме граждан или направить письменное обращение.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.2. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование должности, имени, фамилии и отчества специалиста администрации решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.1.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.1.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, специалист, допустивший в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.1.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

**приложение № 1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг**

**населенных пунктов муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»**

**Главе администрации муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

|  |
| --- |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку, выписку из похозяйственной книги о\_\_\_\_\_\_\_

( ненужное зачеркнуть)

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

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

Наименование юридического лица              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (Ф.И.О. руководителя)              (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

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

              (дата)

 **Главе администрации муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

|  |
| --- |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****( Ф.И.О. гражданина)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку в отношении умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. умершего)

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

о месте его жительства на день смерти.

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

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

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

              (дата)

 **приложение № 2**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг**

**населенных пунктов муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

****

****

****

**приложение № 3**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг**

**населенных пунктов муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»**

**ХОРИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ХАСУРТАЙСКОЕ»**

# **671421 Республика Бурятия**

**Хоринской район**

**с. Хасурта**

**ул.Центральная № 142 тел.(факс) 26-1-66**

**исх. №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выписка**

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**

**на земельный участок (объект недвижимости)**

**Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Документ удостоверяющий личность: паспорт РФ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)**

**принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(вид права, по котором гражданину принадлежит земельный участок (объект недвижимости)**

**земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Назначение земельного участка: земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства**

**объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(вид объекта)**

**расположенный по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**о чем в лицевом счёте № \_\_похозяйственной книги № \_ администрации МО СП «Хасуртайское» , за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,**

**(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)**

**Похозяйственный учет начат : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Глава МО СП «Хасуртайское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (Ф.И.О.)**

**приложение № 4**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг**

**населенных пунктов муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»**

**Угловой**

**штамп**

**СПРАВКА**

**Дана гражданину/ке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что она (он) действительно проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Совместно с ним (ней) зарегистрированы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя отчество** | **Дата рождения****(число,****месяц,год)** | **Степень родства** | **Паспортные данные** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Тип жилья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Площадь жилья: \_\_\_\_\_\_\_ м². Земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_ га.**

**Подсобное хозяйство: КРС \_\_\_\_\_, свиньи \_\_\_\_, лошади \_\_\_\_, овцы \_\_\_, куры \_\_\_\_, пчелосемья \_\_\_\_\_, кролик \_\_\_\_\_.**

**Основание выдачи похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_ л/с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

**Глава администрации**

**МО СП «Хасуртайское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись Ф.И.О.**

**Специалист администрации**

**МО СП «Хасуртайское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись Ф.И.О.**

**приложение № 5**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг**

**населенных пунктов муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»**

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

**Дана гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( фамилия, имя, отчество заявителя)**

**Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные паспорта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(степень родства с умершим) (фамилия, имя, отчество умершего)**

**по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года проживал и был зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**На день смерти совместно с ним проживали и были зарегистрированы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество и дата рождения совместно проживающих)**

**Справка дана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_, л/с № \_\_\_ .**

**Справка дана для предъявления в нотариальную контору.**

**М.П.**

**Глава администрации**

**МО СП «Хасуртайское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись Ф.И.О.**

**Специалист администрации**

**МО СП «Хасуртайское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись Ф.И.О.**

**приложение № 6**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг**

**населенных пунктов муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское**

**СПРАВКА**

**Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и везет в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с личного подворья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на автомашине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гос.номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

**Специалист Администрации**

**МО СП «Хасуртайское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись Ф.И.О.**