|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**  **Арча муниципаль районы**  **Яңа Кенәр авыл җирлеге**  **башкарма комитеты**    422031, Арча муниципаль районы  Яңа Кенәр авылы, Совет урамы, 10  тел. 91-2-65, 91-2-68 |  | **РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**  **Арский муниципальный район**  **Исполнительный комитет**  **Новокинерского сельского поселения**  422031, Арский муниципальный район  с.Новый Кинер, ул.Советская, 10  тел. 91-2-65, 91-2-68 |
|  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 01» февраля 2013 № 22**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

**услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

исполнительный комитет Новокинерского сельского поселения постановил:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на информационных стендах в местах массового скопления граждан по адресу: с.Новый Кинер, ул. Советская, дом 10; с. Сюрда, ул. Советская, дом 48; с. Шурабаш, ул. Гагарина, д. 17 и в разделе «Поселения района» официального сайта Арского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокинерского

сельского поселения Р.А.Фахрутдинов

Утвержден постановлением

исполнительного комитета

Новокинерского сельского

поселения от 01.02.2013 г. №22

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче выписки из похозяйственной книги**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица - жители индивидуальных жилых домов находящихся на территории муниципального образования «Новокинерское сельское поселение» (далее – заявители). Особый порядок предоставления услуги для отдельных категорий лиц не установлен.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

1.3.1.Исполнительным комитетом Новокинерского сельского поселения (далее Исполнительный комитет):

1) в здании по адресу: РТ, Арский район, с. Новый Кинер, ул.Советская, д.10 (телефон 884(366) 91-2-68).

График приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница время:

с 8.00 до 12.00

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, расположенных в местах массового скопления граждан;

2) посредством сети Интернет в разделе «Поселения района» официального сайта Арского муниципального района;

3) при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет;

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

- Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» ;

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №16-ЗРТ);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

- Уставом муниципального образования «Новокинерское сельское поселение», утвержденным решением Совета от 07.03.2012 г. за № 20.

# **- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;**

- приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 №345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требования стандарта предоставления муниципальной услуги** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование (номер акта, дата принятия, номер статьи, части, пункта, абзаца)** |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги | Федеральный закон №210-ФЗ;  Федеральный закон №59-ФЗ;  Закон РТ №16-ЗРТ; |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления | Исполнительный комитет | Устав муниципального образования «Новокинерское сельское поселение» утвержденное решением Совета 07.03.2012 г.№20 |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги либо письмо об отказе в предоставлении указанной выписки. | Федеральный закон №210-ФЗ |
| 2.4. Срок предоставления услуги | Муниципальная услуга оказывается в течении 10 дней. | - |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем | Для получения выписки из похозяйственной книги необходимо представить:   1. заявление в произвольной форме о выдаче выписки из похозяйственной книги; 2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя с данными о регистрации по месту жительства. Если обращается доверенное лицо, то копию нотариальной доверенности на него; | - |
| 2.6. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим такую услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется | - |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствует | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отсутствие записи о наличии земельного участка в похозяйственных книгах муниципального образования «Новокинерское сельское поселение». | - |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе | - |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Не взимается | - |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди получателя услуги не превышает 20 минут.  Прием одного физического лица занимает 7 – 20 минут | - |
| 2.12. Срок регистрации запроса получателем муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация обращения производится секретарем исполнительного комитета в день обращения. | - |
| 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | РТ, Арский район, с. Новый Кинер, ул. Советская,  д.10 | - |
| 2.14. Показатели доступности и качества услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги | - |
| 2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме | Муниципальная услуга в электронной форме предоставления посредством межведомственного взаимодействия | - |

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

Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) проверка представленных документов;

3) запрос выписки из кадастрового паспорта земельного участка;

4) подготовка выписки из похозяйственной книги;

5) регистрация во внутреннем журнале регистрации исходящих документов;

6) выдача выписки из похозяйственной книги заявителю.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.1. Оказание консультаций заявителю:

По желанию заявителя (его представителя) секретарь исполнительного комитета (далее секретарь) консультирует заявителя по составу, форме предоставляемой документации и по другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.2. Заявитель (его представитель) вправе обратится в исполнительный комитет с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента.

Секретарь исполнительного комитета осуществляет проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента.

При отсутствии основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, секретарь готовит выписку из похозяйственной книги.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, секретарь в письменной форме сообщает об этом заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Срок для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливается.

После подготовки выписки из похозяйственной книги секретарь регистрирует её во внутреннем журнале регистрации исходящих документов.

Секретарь выдает заявителю оформленную выписку из похозяйственной книги.

Результат процедур: выданная выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в выдаче выписки.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) ответственных лиц Исполнительного комитета.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется Главой Новокинерского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Секретарь несет персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

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

5.1. Досудебное обжалование.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Новокинерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Новокинерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Новокинерского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Новокинерского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. 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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Новокинерского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.6. 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.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче выписки из

похозяйственной

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель (его представитель) обращается в исполнительный комитет с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в пункте 2,5 настоящего регламента

Заявление, документы

Отказ от выдачи выписки из похозяйственной книги с указанием причины отказа в письменной форме

Секретарь исполнительного комитета осуществляет проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2,9 настоящего регламента *в день обращения*

При отсутствии основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, секретарь исполнительного комитета готовит выписку из похозяйственной книги

1 день

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Секретарь исполнительного комитета готовит выписку из похозяйственной книги во внутреннем журнале регистрации исходящих документов  1 день |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Выдача выписки из похозяйственной книги заявителю