**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Выдача выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан прав на земельные участки администрации сельского поселения «Казачье

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения «Казачье» муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан прав на земельные участки администрации сельского поселения «Казачье»(далее по тексту муниципальная услуга) физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Уставом сельского поселения «Казачье;
* настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения «Казачье».

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

**2.1.Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выписки из похозяйственных книг сельского поселения, которые хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

2.1.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистомв 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.

2.1.4. С целью подготовки специалистом администрации выписки из похозяйственной книги Заявитель обязан предоставить документы:

* ксерокопия 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;
* правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (если таковые имеются);
* архивная копия из похозяйственной книги.

2.1.5 Выписки из похозяйственных книг сельского поселения «Казачье»выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно подпункту 2.1.4 настоящего Административного регламента.

2.1.6. Выдача выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом по земельным вопросам администрации сельского поселения «Казачье» (далее – специалист) по адресу**:** Иркутская область, Боханскийрайон, село Казачье, ул.Мира. д.10.

* График работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс: 8 (39538) 93219;

2.1.7.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.

2.1.8. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут

2.1.9.С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих

администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации сельского поселения «Казачье»;

- почтовый адрес администрации сельского поселения «Казачье»;

- адрес электронной почты администрации сельского поселения «Казачье»;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.1.10. 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 2.1.4.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

3.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения «Казачье» – глава администрации сельского поселения «Казачье».

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

4.2.Досудебное (внесудебное) обжалование:

4.2.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения «Казачье» – глава администрации сельского поселения «Казачье» на приеме граждан или направить письменное обращение.

4.2.2.При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

4.2.3.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

4.3. Судебное обжалование:

4.3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления

муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Боханском районном суде или арбитражном суде Иркутской области.

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