РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 52 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» от01.09.2011 г. № 52/3 «Выдача выписок из похозяйственных книг о наличии у гражданина прав на земельные участки администрации сельского поселения «Тихоновка»  |

|  |
| --- |
|  В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2. «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»административного регламента дополнить, пунктом 2.5 в следующей редакции: «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

 Утвержден

 Постановлением администрации

 01.09.2011 г. № 52/3

 (изменения от 12.05.2016 г. № 52)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

 **1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения «Тихоновка» муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан прав на земельные участки администрации сельского поселения «Тихоновка» (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 «Тихоновка»;
* настоящим Административным регламентом.

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

**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 «Тихоновка» 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 «Тихоновка» (далее – специалист) по адресу**:** Иркутская область, Боханскийрайон, село Тихоновка, улица Ленина д.13.

* 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) 99-1-26;

 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.

2.1.9.С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих

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

- режим работы администрации сельского поселения «Тихоновка»;

- почтовый адрес администрации сельского поселения «Тихоновка»;

- адрес электронной почты администрации сельского поселения «Тихоновка»;

- 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.

 **2.5**  Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**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 «Тихоновка» – глава администрации сельского поселения «Тихоновка».

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 «Тихоновка» – глава администрации сельского поселения «Тихоновка» 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.