

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПРОКОПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ТЕРЕНТЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРЕНТЬЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.08.2016г. № 97-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Терентьевского сельского поселения:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Терентьевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Терентьевского сельского поселения от 22.06.2015г. № 7-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Терентьевского
сельского поселения

О.П. Мельник

Приложение
к постановлению администрации
Терентьевского сельского поселения
от 23.08.2016г. №97-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги
«выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок»**

с. Терентьевское, 2016

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Терентьевского сельского поселения и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Терентьевского сельского поселения (далее – Администрация):

653206, Кемеровская область, Прокопьевский муниципальный район, с. Терентьевское, ул. Центральная, 30

Режим работы Администрации:

понедельник – четверг – 08.00-17.00 (обед – 12.00 – 13.00)

пятница – 08.00-16.00 (обед – 12.00 – 13.00).

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08.00-17.00

пятница – 08.00-16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны Администрации: (3846)64-33-44, (3846)64-32-60.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Администрации и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района» (далее – МФЦ);

- на официальном сайте Прокопьевского муниципального района во вкладке сельские поселения: <http://www.прокопьевский-район.рф/administraciya/municipalnye-obrazovaniya-selskie-poseleniya>

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- при устном обращении (лично либо по телефону) в Администрацию или МФЦ)

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Администрацию или МФЦ;

1.3.3. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации на личном приеме. При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. В случае обращения через представителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

1.3.5. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 653206, Кемеровская область, Прокопьевский муниципальный район, с. Терентьевское, ул. Центральная, 30, либо по адресу электронной почты: **adm_teren@mail.ru**.

Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения в Администрацию.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обращение в электронной форме подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через представителя;
- посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. Документы, прикладываемые к обращению, должны быть отсканированы и направлены в формате pdf.

При наличии соглашения о взаимодействии Администрации и МФЦ за получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Терентьевского сельского поселения.

МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при

наличии данного условия в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ);

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации или МФЦ, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- по почте;

- на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя - 7 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Российская газета, 10.07.2003, № 135);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 30.06.1997, № 145);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

- приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (Российской газета, 16.05.2012, № 109);

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (текст опубликован в Бюллетене

нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13 декабря 2010 г. №50);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал для сверки с копией);

в) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;

2.6.1. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Отсутствие такого документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Прокопьевского муниципального района. Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

2.6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Администрацию либо в МФЦ, посредством личного обращения заявителя;

- в Администрацию или МФЦ посредством направления почтовой связью;

- через Единый портал.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

2.8.2.2. обращение неуполномоченного лица, поданное в интересах другого гражданина;

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Администрации в день обращения заявителя;

- заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Администрации в день его поступления от организации почтовой связи;

- заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Администрацией в день поступления от МФЦ;

- заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Администрации в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.13. К помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также с Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», предъявляются следующие требования:

а) соответствие требованиям пожарной безопасности;

б) соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных на рабочем месте специалистов;

в) наличие средств связи.

2.13.1. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- обеспечены парковочные места для автотранспорта инвалида;
- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при получении услуги;
- обеспечено дублирование информации текстом выполненным, шрифтом Брайля, акустической информацией;
- обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.2. Рабочее место должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, необходимой мебелью, а также обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», выделяются бумага, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Требования к информационным стендам.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- доступность предварительной записи;

- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги в МФЦ;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- востребованность муниципальной услуги в электронном виде;
- доступность муниципальной услуги для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- количество и характер жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги.

2.14.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.14.2. Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

2.14.3. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

2.14.4. Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество заявлений, принятых через МФЦ, от общего количества заявлений.

2.14.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

2.14.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.14.7. Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.14.8. Доступность для лиц с ограниченными физическими возможностями определяется путем обследования здания и его помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.9. Количество и характер жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги отражает качество оказания муниципальной услуги уполномоченным органом или МФЦ, а также доступность муниципальной услуги для заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района» участвует в предоставлении государственной услуги в

форме приема документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ).

2.15.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура "Прием и регистрация заявления".

Основанием для начала административной процедуры (действий) является подача заявления в Администрацию или МФЦ, поступление заявления в адрес Администрации или МФЦ посредством почтовой или электронной связи.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием заявления, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений.

В случае если заявитель самостоятельно не заполнит форму запроса, по его просьбе сотрудник, осуществляющий прием заявления заполняет его с использованием программно – технического комплекса.

3.3.1. Ответственный за выполнение данной административной процедуры специалист при подаче заявления по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу), присланные письма возвращаются по почте невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

3.3.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале заявление на предоставление муниципальной услуги и выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист при поступлении документов в электронной форме проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации заявлений с пометкой «в электронной форме».

3.3.2. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное сотрудником Администрации заявление передается на рассмотрение главе Администрации для определения ответственного исполнителя (из числа специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги) (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Результатам административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления и направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявления специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступившее заявление и документы на предмет:

- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование главе Администрации. При наличии замечаний проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для доработки. При отсутствии замечаний проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поиск необходимой информации из соответствующей книги похозяйственного учета. При отсутствии необходимых сведений в похозяйственной книге готовит письменный отказ в предоставлении выписки из книги похозяйственного учета.

При наличии необходимой информации в книге похозяйственного учета готовит выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в двух экземплярах. Выписка готовится по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок". В выписке указывается полное наименование должности, подпись уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги.

Глава Администрации проверяет заявление и правильность его оформления, выявляет, соответствует ли представленный проект документа, подтверждающего предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента. При наличии замечаний проект документа возвращается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для доработки.

После согласования выписки из похозяйственной книги глава Администрации проставляет печать администрации в выписке из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги подлежит регистрации специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, является подготовленная по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" выписка их похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств или письменный ответ об отказе в предоставлении выписки из книги похозяйственного учета.

3.5. Административная процедура "Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, готовых к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направляется в зависимости от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю: почтовой или электронной связью, получение заявителем лично, через портал госуслуг.

При личном обращении заявителя за получением уведомления о предоставлении муниципальной услуги удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист, предоставляющий муниципальную услугу, сканирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса администрации на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, является направление (выдача) уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.6. Административная процедура "Выдача результатов предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги тем способом, который указан в заявлении (личное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ, по почте, портал госуслуг).

При личном обращении заявителя за получением результата специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель (его уполномоченный представитель) получает выписку в двух подлинных экземплярах или письменный отказ в предоставлении выписки и расписывается за их получение.

При желании заявителя получить результат почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах или письменный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги почтовой связью с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, является выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или письменного отказа.

3.7. Результатом направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личном кабинете заявителя на Едином портале, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Едином портале заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

3.8. Особенности взаимодействия Администрации с МФЦ.

3.8.1. В случае подачи заявления в МФЦ ответственный за выполнение данной административной процедуры сотрудник МФЦ на следующий день за днем получения указанного заявления передает документы в Администрацию.

3.8.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ, ответственный специалист Администрации в день вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает соответствующее решение ответственному за выполнение данной административной процедуры сотруднику МФЦ. Ответственный за выполнение данной административной процедуры сотрудник МФЦ выдает решение заявителю или его уполномоченному представителю, либо по его просьбе, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направляет посредством почтовой связи или на адрес электронной почты в день получения соответствующего решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановая проверка осуществляется по требованию органов прокуратуры, судебных органов, а также при наличии более 3 обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение квартала.

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

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба направляется Главе Администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба направляется на имя главы Администрации по почте, посредством официального сайта Администрации (при наличии) или администрации Прокопьевского муниципального района в сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.6. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Администрации, а также в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации (при наличии) или администрации Прокопьевского муниципального района в сети Интернет, Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
КНИГИ О НАЛИЧИИ ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК "

