**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.04.2018 № 87-па

п. Усть-Омчуг

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача выписок**

**из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств**

**в Тенькинском городском округе Магаданской области»**

# На основании Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом  от 27.07.2010 года  № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ, Федеральным Законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Федеральной регистрационной службы от 07.03.2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», руководствуясь Уставом 0муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, администрация Тенькинского городского округа Магаданской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный  регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в Тенькинском городском округе Магаданской области».

          2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тенькинского городского округа Магаданской области Л.В. Яковлеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского городского округа И. С. Бережной

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тенькинского городского округа  Магаданской области  от 09.04.2018 № 87-па |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок**

**из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств в Тенькинском городском округе Магаданской области»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Выдача выписки из книги учета личных подсобных хозяйств в Тенькинском городском округе Магаданской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств в Тенькинском городском округе Магаданской области» (далее по тексту – Муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Тенькинского городского округа Магаданской области.

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее - Исполнитель).

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является - выдача заявителю (далее – Заявитель) выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств или мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через семь рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае представления гражданином заявления о выдачи выписки из похозяйственной книги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) срок принятия решения о выдачи выписки из похозяйственной книги, или отказе в выдачи выписки из похозяйственной книги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган, осуществляющий выдачу выписки из похозяйственной книги.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2009 № 4 ст. 445);

- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» - 30.07.1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации 1997 № 30 ст. 3594);

- Федеральным [зак](consultantplus://offline/ref=8821012711E7FF809BE9DA6420420E86D5AD783E556C15539D2B469A87v6nAL)оном от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном  подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», N 124-125, 10.07.2003, «Российская газета» - 22.06.2011);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010 № 31 ст. 4179);

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 02.07.2009 № 251 (Информационный бюллетень «Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2009 г. № 4);

- Приказом Федеральной регистрационной службы от 07.03.2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета» - 16.05.2012 г.);

- Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, утвержденным решением Собрания представителей Тенькинского городского округа от 16.11.2015 г. № 34 (газета «Тенька» от 04.12.2015 № 49).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

* + 1. Перечень документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно, приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (при необходимости).

- копия свидетельства о смерти (в случае смерти владельца земельного участка);

- копии документов, устанавливающих право собственности Заявителя на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство.

* + 1. Перечень документов, которые вправе представить Заявитель по собственной инициативе

- выписка из ЕГРН о наличии у Заявителя прав собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство;

- выписка из реестра учета объектов недвижимого имущества областного государственного бюджетного учреждения «Магаданское областное управление технической инвентаризации».

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов**

**для Муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является:

- подача документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, лицом, не являющимся Заявителем (законным представителем Заявителя);

- предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента не в полном объеме, либо предоставление не достоверных, не надлежащих, противоречивых сведений в документах.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Основанием для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, является:

- отсутствие записи о Заявителе в похозяйственной книге  учета личных подсобных хозяйств.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении Муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления Муниципальной услуги**

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Регистрация заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя), в том числе по почте, в электронном виде или через МФЦ, не должна превышать 15 минут.

**2.12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.12.1. Вход в кабинет Исполнителя Муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилия, имя, отчество служащего, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- графика работы;

- справочных номеров телефонов.

2.12.2. В помещении Исполнителя отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.12.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.7. Количество мест для сидения определяется исходя фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа (www.admtenka.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2.12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.****13. Показатели доступности и качества**

**Муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя;

- соблюдение срока получения Муниципальной услуги (срок с момента регистрации запроса заявителя до получения результата Муниципальной услуги).

- уровень организации работы с Заявителями методом проведения опроса заявителей;

- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество обоснованных обращений заявителей о нарушениях при предоставлении Муниципальной услуги в контролирующие органы в квартал.

**2.14. Иные требования**

**2.14.1. Получатель Муниципальной услуги**

Получателями Муниципальной услуги являются любой член подсобного хозяйства.

**2.14.2. Порядок информирования по предоставлению**

**Муниципальной услуги**

а) информация о местах нахождения и графике работы отдела ЖКХ и благоустройства комитета ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа:

- местонахождение: Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 37, кабинет № 6 здание администрации Тенькинского городского округа Магаданской области;

- почтовый адрес: 686050, Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37.

Прием граждан, прием, рассмотрение, регистрация заявлений о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом Исполнителя ежедневно в рабочие дни:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин., до 17 час. 45 мин.

перерыв с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

б) справочные телефоны, факс Исполнителя: тел. 8(41344) 3-04-08.

в) адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа Магаданской области: www.admtenka.ru

г) адрес электронной почты Исполнителя:E-mail: moust-home@yandex.ru

д) порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

- информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Исполнителя.

е) должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Исполнителя;

- о справочных номерах телефонов Исполнителя;

- об адресе официального сайта муниципального образования Тенькинский городской округ Магаданской области в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу Заявителя, в том числе в электронной форме.

е) информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме: - непосредственного обращения Заявителей с лицом Исполнителя ответственного за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Исполнителя с Заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа Магаданской области в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Тенькинского городского округа.

ж) на информационных стендах Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых Муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении Муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Исполнителя;

- адреса электронной почты Исполнителя, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

з) на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа Магаданской области;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;

- график (режим) работы Исполнителя;

- порядок получения консультаций;

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

**2.14.3. Общие требования, предъявляемые**

**к документам Заявителя**

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием, фамилии, имени и отчества заявителя, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель имеет право на получение Муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя Муниципальной услуги: moust-home@yandex.ru направляются документы соответствующие требованиям, изложенным в пункте 2.14.3 Регламента, отсканированы в формате PDF и заверенные ЭЦП нотариуса и заявление, подписанное ЭЦП Заявителя. В случае если заявление исходит от представителя Заявителя, действующего по доверенности, вместе с документами направляется доверенность на представление интересов Заявителя. Документы и доверенность должны быть отсканированы в формате PDF и заверенные ЭЦП нотариуса. Заявление должно быть подписано ЭЦП представителя Заявителя, документы и доверенность должны быть отсканированы в формате PDF и заверенные ЭЦП нотариуса.

В случае направления Заявителем заявления и документов в электронной форме, заявление подписывается электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) Заявителя. Документы должны быть отсканированы в формате PDF и заверенные ЭЦП нотариуса.

В случае направления представителем Заявителя, действующего по доверенности, заявления и документов в электронной форме, заявление подписывается ЭЦП представителем Заявителя. Документы и доверенность должны быть отсканированная в формате PDF и заверенная ЭЦП нотариуса.

**2.14.4. Общие требования, предъявляемые к документам, выдаваемым Заявителю**

Исполнитель в срок не более трех рабочих дней после принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги в адрес заявителя готовит выписку их похозяйственной книге по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги;

- формирование и направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; -оформление и подписание выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

**3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является обращение Заявителя или его представителя в отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа с заявлением установленной формы и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявления, и приложенного к нему пакета документов осуществляет специалист Исполнителя, в соответствии с порядком общего делопроизводства. Специалист Исполнителя проверяет наличие всех необходимых документов, изготавливает их копии. Подлинники представленных для обозрения документов возвращаются Заявителю.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Исполнителя в течение 15 минут с момента предоставления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на получение Муниципальной услуги или отказ в приёме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.  
 Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечнем документов, которые будут получены органами местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Прием и регистрация заявления на получение Муниципальной услуги оформляется в срок, не превышающий 15 минут.

**3.2. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

Специалист Исполнителя в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет межведомственный запрос в ЕГРН о предоставлении выписки на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у Заявителя прав собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство.

1.Результатом административной процедуры является получение специалистом Исполнителя выписки из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя прав собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство.

2.Результатом административной процедуры является получение специалистом Исполнителя выписки из реестра учета объектов недвижимого имущества областного государственного бюджетного учреждения «Магаданское областное управление технической инвентаризации».

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия**

**права Заявителя на получение Муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение Муниципальной услуги.

Специалист Исполнителя в течение 5 рабочих дней, с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

Результатом данной административной процедуры является установление права у Заявителя на выдачу выписки из похозяйственной книги либо оснований об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 дней.

**3.4. Оформление, подписание и выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств**

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является установление права у Заявителя на выдачу выписки из похозяйственной книги.

Специалист Исполнителя оформляет выписку из похозяйственной книги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги. Указанные документы подписываются главой Тенькинского городского округа Магаданской области. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со [статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним](http://docs.cntd.ru/document/9046215)» в случае предоставления земельного участка гражданину, для ведения личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению № 1 к Регламенту. Составляется и выдается заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание главой Тенькинского городского округа Магаданской области выписки из похозяйственной книги.

Срок выполнения административной процедуры - в день обращения Заявителя (в случае поступления от Заявителя полного пакета документов) либо в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Тенькинского городского округа Магаданской области выписки из похозяйственной книги, либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача выписки из похозяйственной книги осуществляется специалистом Исполнителя.

Один подлинный экземпляр выписки из похозяйственной книги, а также копии представленных заявителем документов и документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия, помещаются в дело.

Специалист Исполнителя вручает Заявителю выписку из похозяйственной книги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении под роспись в журнале регистрации и учета выданных выписок или направляет по почте, или в форме электронного документа, если иной способ получения не указан Заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

**4.Формы контроля за исполнением Регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственным лицом администрации округа осуществляется начальником соответствующего отдела и курирующим заместителем главы Тенькинского городского округа, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.  
 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района. Контроль осуществляет глава Тенькинского городского округа Магаданской области.

Ответственное лицо администрации округа несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также за несоблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении Муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность ответственного лица администрации округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, устанавливается главой Тенькинского городского округа Магаданской области.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования «Тенькинский городской округ».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) должностных лиц или решения, осуществляемые (принимаемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, которые могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицом: глава Тенькинского городского округа Магаданской области.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления Муниципальной услуги; - требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами Тенькинского городского округа Магаданской области;  
 - отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами Тенькинского городского округа Магаданской области для предоставления Муниципальной услуги; - отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящего Регламента;

- отказ специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или 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.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Магаданской области [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru) либо представлена лично в отдел по работе с обращениями граждан Тенькинского городского округа Магаданской области в приемное для документов (корреспонденции) время.   
 Жалоба может быть направлена через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг». Тенькинский МФЦ располагается по адресу: пос. Усть-Омчуг, ул. Мира, д. 11; телефон: 2-24-59; график работы: понедельник - пятница: 9.00 - 17.45.

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 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами Тенькинского городского округа Магаданской области, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.   
Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

Приложение № 1

кадминистративному регламенту

**Выписка**

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

**на земельный участок**

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

**(место выдачи) (дата выдачи)**

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность))

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

(адрес постоянного места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

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

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,

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

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

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

(должность) (подпись) М.П (Ф.И.О.)

Исполнитель

ФИО

Телефон

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

Приложение № 2

кадминистративному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

проживающего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         контактный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                              телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

    Прошу выдать выписку из похозяйственной книги учета личного  подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0409A97B6EACFBA2D42B2430BF983969F35B6B9EC4CB870751055C3A44a7H4H) "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем  запросе  в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной.

  Настоящее   согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва  в  письменном виде.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи запроса                                            личная подпись заявителя

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

Приложение № 3

кадминистративному регламенту

**Блок – схема**

**последовательности действий при исполнении Муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в Тенькинском городском округе Магаданской области»**

Отказ в приеме документов

Обращение Заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Прием документов и регистрация

Проверка комплектности представленных заявителем документов

Формирование и направление запрос в порядке межведомственного взаимодействия

Документы, предусмотренные п. 2.6 Административного регламента представлены Заявителем самостоятельно в полном объеме

Оформление, подписание и выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств

Отказ в выдаче выписки из похохяйственной книги учета личных подсобных хозяйств

Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права Заявителя на получение Муниципальной услуги