



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» июля 2018 г.

№37 - ПМА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление выписки из похозяйственной книги местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ».

В целях повышения качества, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь Федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Законом города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, принятым решением Совета Гагаринского муниципального округа от 01.04.2015 № 17, Положением о местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, утверждённым решением Совета Гагаринского муниципального округа от 14.05.2015 № 20, местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление выписки из похозяйственной книги местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», согласно приложению.

2. Разместить настоящее Постановление на информационных стендах для официальной информации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, на официальном сайте Правительства Севастополя и на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение
к постановлению местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя Гагаринский
муниципальный округ
от «13» июля 2018 г. № 37-ПМА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«предоставление выписки из похозяйственной книги местной администрацией
внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский
муниципальный округ».**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – муниципальная услуга, местная администрация).

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции;

- представители заявителя - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя); опекуны недееспособных граждан;

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

- площадь земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями;

- количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя (далее - муниципальное образование).

1.3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в письменной форме в местную администрацию.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией.

Адрес: г. Севастополь, пр. Октябрьской революции, д.8 каб.310.

График работы: с 9.00 до 18.00.

Прием граждан осуществляется: понедельник, среда, пятница с 10.00 до 16.00

Справочный телефон: 42-38-19.

Адрес сайта и электронной почты: priemnaya@vmogagarinskiy.ru <http://www.vmogagarinskiy.ru>

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники местной администрации обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования.

1.3.3. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещении местной администрации и содержит следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты (при наличии) органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- образец заполненного заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. . Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги местной администрацией.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией физическому лицу, ведущему личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в местную администрацию следующие документы (исчерпывающий перечень):

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

- документ удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), оригинал (для обозрения) и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования.

- отсутствие в похозяйственной книге местной администрации запрашиваемых сведений;

- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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 – 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.13.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.16. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. прием и регистрация заявления в Журнале учета заявлений на предоставление выписок из похозяйственной книги (образец заявления - Приложение № 2 к Административному регламенту, образец Формы Журнала – Приложение № 3) с приложенными документами;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Блок – схеме (Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в местную администрацию заявления с приложенными документами.

3.3.2. Сотрудник местной администрации, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе местной администрации. Глава местной администрации в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу местной администрации (далее - сотрудник).

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

3.5.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником Главе местной администрации.

3.5.5. Подпись Главы местной администрации в выписке из похозяйственной книги заверяется печатью местной администрации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой местной администрации выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.5.7. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник местной администрации.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.6.2. Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником местной администрации лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направляется по почте по указанному адресу.

3.6.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется по почте по указанному адресу.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю (его уполномоченному представителю):

- Выписки из похозяйственной книги (образец выписки – Приложение № 4 к Административному регламенту);

- Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной выписки (образец уведомления – Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник местной администрации.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой местной администрации путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов местной администрации за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации включает в себя:

- проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

- выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в шесть месяцев Главой местной администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте местной администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом местной администрации настоящего Административного регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

4.6. Срок проведения проверки не более 10 дней.

4.7. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой местной администрации.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в местную администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом 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, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;

- отказ местной администрации, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица местной администрации направляется Главе местной администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) местной администрации, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование местной администрации, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) местной администрации, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием местной администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя - представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию местной администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.11. Местная администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица местной администрации, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы местной администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Местная администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Глава внутригородского муниципального
образования, исполняющий полномочия
председателя Совета, Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению выписки
из похозяйственной книги местной
администрацией _____»

БЛОК - СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги местной администрации _____»



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению выписки
из похозяйственной книги местной
администрацией внутригородского
муниципального образования города
Севастополя Гагаринский муниципальный
округ»

Местная администрация внутригородского
муниципального образования города Севастополя

(фамилия, имя, отчество физического лица, место
проживания, контактный телефон)

(дата документа,
проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги местной администрации
внутригородского муниципального образования города Севастополя

(указываются сведения необходимые заявителю,
а также информация о месте и цели предоставляется выписки)

Приложение:

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением
представителя заявителя), на ____ л. в 1 экз.

Всего приложений на ____ листах.

Подпись заявителя

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению выписки
из похозяйственной книги местной администрацией внутригородского
муниципального образования города Севастополя Гагаринский
муниципальный округ»

Форма
Журнала учета заявлений на предоставление выписок
из похозяйственной книги

Номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, адрес	Краткое содержание обращения	Ответствен- ный исполнитель, роспись за получение	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению выписки
из похозяйственной книги местной
администрацией внутригородского
муниципального образования города
Севастополя Гагаринский муниципальный
округ»

Форма
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
от 07.03.2012 № П/103

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 ¹

_____ , выдан “ _____ ” _____ г.

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

(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.)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению выписки
из похозяйственной книги местной
администрацией внутригородского
муниципального образования города
Севастополя Гагаринский муниципальный
округ»

**Образец уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

№ _____
На № _____ от _____

Иванову Ивану Ивановичу
Указать адрес получателя
уведомления

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (мая) _____!

В соответствии с пункт(ом(тами)) _____

Административного регламента «Предоставление выписки из похозяйственной книги местной администрацией _____», утвержденного постановлением местной администрации _____ от «__» _____ 2018 г. № ____, в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Вам разъясняется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации муниципального образования, а также его должностных лиц (раздел V Административного регламента):

«5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом 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, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;

- отказ местной администрации, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица местной администрации направляется Главе местной администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) местной администрации, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование местной администрации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) местной администрации, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием местной администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя - представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию местной администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.11. Местная администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица местной администрации, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы местной администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Местная администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

С уважением,

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

подпись

А.Ю.Ярусов

расшифровка подписи