**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КРАСНОСТЕКЛОВАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**МОРКИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**Постановление**

« 13 » сентября 2019 г. № 55

**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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Красностекловарское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации МО

«Красностекловарское сельское поселение» Т.Н. Губайдуллина

 Утвержден

 постановлением администрации МО

 «Красностекловарское сельское поселение»

 от 13 сентября 2019г. № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» на территории муниципального образования «Красностекловарское сельское поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях:

– повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги;

* определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги;

 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Красностекловарское сельское поселение» (далее — Администрация).

 1.1.3. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее — МФЦ) при наличии соответствующего Соглашения между Администрацией и МФЦ.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Красностекловарское сельское поселение» и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее — заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги (представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) В Администрации посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе по электронной почте (adm.krstek@mail.ru);

- обращения по телефону (8(836)35 9-25-18).

1. 2) На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: : <http://mari-el.gov.ru/morki/krasnsteklovar//> раздел «Административные регламенты».

3) В МФЦ.

4) На Портале государственных и муниципальный услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

 При обращении заявителя лично, посредством телефонной связи, для получения муниципальной услуги, специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть полной, актуальной и достоверной.

 Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется: об отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Местонахождение Администрации: Республика Марий Эл, Моркинский район, п. Красный Стекловар, ул. Советская, д.2

Почтовый адрес Администрации: 425131, Республика Марий Эл, Моркинский район, п. Красный Стекловар, ул. Советская, д.2

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mari-el.gov.ru

 Часы работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

 1.3.3. Режим работ и адресаМФЦ и находящихся на территории Моркинского района обособленных подразделений МФЦ опубликован на официальном сайте портала Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (адрес сайта: [mfc.](http://portal.mari.ru/mfc/Pages/otdel.aspx)mari-el.gov.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Красностекловарское сельское поселение».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

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

 отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя — 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

 В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента (при их наличии), в Администрацию.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Земельный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

 Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 приказ Росреестра от 07.03.2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

 приказ 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».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление;
* правоустанавливающие документы, подтверждающие право пользования земельным участком, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– схема расположения земельного участка (ситуационный, адресный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков, заверенная начальником соответствующего территориального отдела;

– копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по формам В.1, В.2) в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет;

* копия свидетельства о смерти (в случае записи о смерти в архивной справке);
* копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности на здание.

 2.6.3.Администрация, запрашивает документы, указанные в п.п. 2.6.2. настоящего пункта, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п.п.2.6.1. настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в п.п.2.6.1. настоящего пункта, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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:

 обращение лица не предусмотренного п. 1.2 настоящего административного регламента;

 отсутствие в похозяйственной книге администрации запрашиваемых сведений;

 представление заявителем (представителем заявителя) не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

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

 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

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

 2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

**муниципальная услуга**

 2.12.1. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.12.2. Для получателей муниципальной услуги предусматривается места для ожидания в очереди и оформления заявлений – письменный стол, стулья, канцелярские принадлежности**.**

2.12.3. В Администрации размещается информационный стенд с наличием следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- образцы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы текстов заявлений по типовым вопросам (Приложение № 2 к Административному регламенту).

 2.12.4. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

 2.12.5. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

 Помещение для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение для приема заявителей оборудуется приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 возможность обратиться за получением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, через почтовое отправление, в том числе по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, через МФЦ;

 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; количество заявлений, принятых к рассмотрению для предоставления муниципальной услуги, по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в пределах календарного года);

 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц;

соблюдение Администрацией административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 2.14.1. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

 1) прием и регистрация заявления;

 2) рассмотрение заявления и анализ представленных документов;

 3) подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

 4) выдача выписки из похозяйственной книги.

 3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 3.1.2. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

 **3.2. Прием и регистрация заявления**

 3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является заявление, направленное заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», портала государственных и муниципальный услуг Республики Марий Эл с документами, указанными в настоящем Регламенте.

 3.2.2. Специалист администрации, принимает заявление, проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, присваивает заявлению регистрационный номер, один экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает заявителю, представителю заявителя.

 3.2.3. Принятое заявление со всеми приложенными к нему документами направляется на рассмотрение главе администрации, после чего глава администрации передается специалисту администрации.

 3.2.4. Результат административной процедуры: прием, регистрация и направление заявления в администрации.

 **3.3. Рассмотрение заявления и анализ представленных документов**

 3.3.1. Основанием для начала действия - поступление зарегистрированного заявления специалисту администрации.

 3.3.2. Специалист администрации, рассматривает поступившее заявление и анализирует приложенные к заявлению документы. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. и наличии оснований, указанных в п.п. 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист администрации в течение семи рабочих дней готовит ответ с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись главе администрации. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, заявление рассматривается в установленном порядке.

3.3.3. В случае если заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления не приложил к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней, запрашивает данные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них)

 3.3.4. Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований – направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

 **3.4. Подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок**

 3.4.1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту (в трех экземплярах) готовится специалистом  администрации и направляется для проверки и подписания главе администрации.

 3.4.2. Результат административной процедуры: подготовка, проверка и подписание выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

 **3.7. Выдача выписки из похозяйственной книги**

 3.7.1. После подписания выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оригинал выписки (два экземпляра) за подписью главы администрации, заверенный печатью администрации, направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе портала государственных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня, со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления обеспечивается передача документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

 3.7.2. Результат административной процедуры: выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

 4.2. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников: в досудебном порядке; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, подаются в вышестоящий орган, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п. 5.1. - п. 5.3. настоящего административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Приложение № 1

 к Административному регламенту «Выдача выписки из похозяйственнойкниги о наличии

у гражданина права на земельный участок»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»**



Приложение № 2

 к Административному регламенту

 «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии

 у гражданина права на земельный участок»

 Главе администрации

 муниципального образования

 «Красностекловарское сельское поселение»

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

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

(ФИО, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В  целях  государственной  регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу  выдать  выписку  из  похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

Прилагаю:

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

       (дата)                                                  (подпись)

В   соответствии   с   Федеральным   законом  №  152-ФЗ  от  27.07.2006 г. «О  персональных  данных»  подтверждаю  свое  согласие  на  обработку  моих персональных данных.

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

(подпись)

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии

 у гражданина права на земельный участок»

**Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок [[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  | г., документ, удостоверяющий личность [[2]](#footnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу 2:

(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)[[3]](#footnote-3) |  | (подпись) | М.П.[[4]](#footnote-4) | (Ф.И.О.) |

1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях 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” (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах. [↑](#footnote-ref-1)
2. Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)
4. Проставляется печать органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-4)