



Администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2016 № 196-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории
Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и
выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 № 1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Приволжского муниципального района», Уставом Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и выдача выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и Администрации Приволжского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Сизову С.Е., заместителя главы администрации Приволжского муниципального района, руководителя аппарата.

**Глава Приволжского
муниципального района**

В.В. Тихановский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории
Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и
выдача выписки из похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Приволжского городского поселения и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Учет личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственных книгах. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе заявителями в порядке и по форме утверждёнными приказом 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».

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными должностными лицами структурного подразделения

муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами» многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг г.Приволжска (далее - МФЦ):

- 1) при личном обращении в МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием средств интернет-связи (электронная почта);
- 4) с использованием средств почтовой связи;
- 5) на официальном интернет-сайте администрации Приволжского муниципального района (далее – администрация);
- 6) на информационных стендах МФЦ.

1.4.1. Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или с использованием сети Интернет в электронном виде, то ответ дается в письменном виде в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

1.4.2. Специалистами МФЦ предоставляется информация:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (или письменного) запроса граждан;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (или письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

1.4.3. На официальном сайте администрации в сети Интернет, информационных стендах в помещении МФЦ размещается следующая информация:

- график приема заявителей, их представителей;
- порядок получения информации;
- сроки предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении администрации: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30,

перерыв с 12.00 до 13.00,

пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 12.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

приемная администрации - 8 (49339) 2-19-71

Адрес электронной почты: reception@privadmin.ru.

Адрес Интернет-сайта администрации: <http://www.privadmin.ru>.

Сведения о местонахождении МФЦ: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул.Революционная, д.54

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед

Вторая и четвертая суббота с 8.30 до 17.00

Воскресенье - выходной день.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49339) 2-16-07

Адрес электронной почты: mfc@privadmin.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Приволжского городского поселения и ведение похозяйственной книги, выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами» многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг г.Приволжска

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- учет личного подсобного хозяйства и ведение похозяйственной книги;
- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст.25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

- выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, жилых и нежилых строений, домашних животных, технических средств;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказ Росрегистрации от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Учёт личного подсобного хозяйства осуществляется в похозяйственной книге на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйства.

Для предоставления муниципальной услуги по учету личного подсобного хозяйства заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение 2 к административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;
- свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок, строение;
- домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов;
- технический паспорт;

2.6.2. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст.25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение 3 к административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;
- свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок, строение;
- домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов;

2.6.3. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, жилых и нежилых строений, домашних животных, технических средств заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение 4 к административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;
- свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок, строение;
- домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов;
- технический паспорт;

2.6.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.6. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- в электронном виде через Порталы.

2.6.7. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.8. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.6.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.10. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.11. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по учёту личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге по следующим основаниям:

1) собственник (владелец, пользователь) земельного участка не имеет документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйств;

2) заявление не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2. МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст.25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») по следующим основаниям:

1) личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге в виду отсутствия документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

2) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

3) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

4) запрос не поддается прочтению;

5) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, жилых и нежилых строений, домашних животных, технических средств по следующим основаниям:

1) личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге в виду отсутствия документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

2) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

3) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

4) запрос не поддается прочтению;

5) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. 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 заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее в МФЦ заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;
- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МФЦ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.11.5. Доступ Заявителей в МФЦ должен быть беспрепятственным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию;

в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к обеспечению условий и их доступности для всех категорий инвалидов (с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения)

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Кроме того, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;
- внесение учетной записи в похозяйственную книгу учета личных подсобных хозяйств;
- подготовка выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- выдача или отправка выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги

является поступление заявления физического или юридического лица в МФЦ.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, осуществляющий прием:

- устанавливает личность Заявителя;
- снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка заявления, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.2. Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги

Поступившие в МФЦ заявления регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3. Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ принимает решение об учете личного подсобного хозяйства и ведение похозяйственной книги, выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Росрегистрации от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, жилых и нежилых строений, домашних животных, технических средств по форме листов похозяйственной книги, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6., специалист МФЦ направляет Заявителю уведомление о личной явке.

3.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Внесение учетной записи в похозяйственную книгу учета личных подсобных хозяйств.

3.4.1. Ведение похозяйственных книг осуществляется специалистом структурного подразделения МКУ «Управление делами» на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе заявителями в порядке и по форме утверждёнными приказом 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».

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке выписки из похозяйственной книги является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист МФЦ оформляет и заверяет своей подписью и печатью МФЦ:

- выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (для государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст.25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») по форме, утвержденной приказом Росрегистрации от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (приложение 5 к административному регламенту);

- выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, жилых и нежилых строений, домашних животных, технических средств по форме листов похозяйственной книги, утверждённой приказом 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» (приложение 6 к административному регламенту).

3.6. Выдача или отправка выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю

3.6.1. Подготовленные выписка из похозяйственной книги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на заявление с указанием даты получения документа.

3.6.2. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.6.3. Исполненный запрос снимается с контроля в соответствии с правилами делопроизводства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Периодичность проверок устанавливается главой администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и главой администрации.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена в МФЦ по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МФЦ в срок не более 5 рабочих дней.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Руководитель учреждения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Руководитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника МФЦ, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МФЦ. О

данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в МФЦ, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МФЦ в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение МФЦ;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении

процедур по рассмотрению жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие МКУ «Управление делами», расположенного по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул.Революционная. д.54 на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«_____» _____ 201_ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

Директору МКУ «Управление делами»

От _____

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении учета личного подсобного хозяйства и внесения сведений
в похозяйственную книгу

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112 «О личном подсобном хозяйстве», прошу Вас осуществить учет личного подсобного хозяйства и внести следующие сведения в похозяйственную книгу:

Адрес хозяйства : Ивановская область, город Приволжск,
ул. _____, дом ____.

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым _____
N (по земельно-кадастровой книге) _____

1. Список членов хозяйства

1	Ф.И.О. (полностью)					
2	Отношение к члену хозяйства, записанному первым					
3	Пол (мужской/женский)					
4	Число, месяц, год рождения					
5	Национальность					
6	Образование					

7	Учащимся указать тип образовательного учреждения					
8	Место работы, выполняемая работа, должность, профессия					
9	Другие сведения					

2. Скот, являющийся собственностью хозяйства

	Виды и группы скота	Наличие на дату подачи заявки
1.	Крупный рогатый скот - всего	
	в т.ч. коровы	
	телки	
	нетели	
	бычки	
2.	Свины - всего	
	в т.ч. свиноматки	
3.	Овцы - всего	
	в т.ч. матки и ярки старше года	
4.	Козы - всего	
	в т.ч. козوماتки от 1 года и старше	
5.	Лошади - всего	
6.	Птица - всего	
7.	Кролики - всего	
8.	Пушные звери клеточного содержания - всего	
9.	Пчелосемьи	
10.	Другие виды животных (вид)	

3. Частное жилье

Дом, коттедж, квартира _____ Год постройки _____
 Материал стен _____ Материал кровли _____
 Придворные постройки _____

	На дату подачи заявки
Общая площадь, кв. м	
Жилая площадь, кв. м	
Число комнат, единиц	
Стоимость домовладения, тыс. руб.	

4. Земля, находящаяся в пользовании граждан

	На дату подачи заявки
Всего земли	
в т.ч. в собственности	

в пользовании (владении)	
в аренде	
Сельскохозяйственные угодья	
из них: пашня	
многолетние насаждения	
Земля под застройками	
Посевная площадь - всего	
в т.ч. зерновые культуры	
картофель	
овощи	
кормовые культуры	

5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

		На дату подачи заявки
1.	Тракторы	
2.	Грузовые автомобили	
3.	Легковые автомобили	
4.	Мотоциклы	
5.	Мотоблоки	
6.	Сельхозмашины	
7.		
8.		
9.		
10.		

6. Дополнительные сведения

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

Директору МКУ «Управление делами»

От _____

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прилагаю:

- 1) согласие на обработку персональных данных;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;
- 4) свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок, строение;
- 5) домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов;

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

Директору МКУ «Управление делами»

От _____

_____ (Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства.

Сведения в похозяйственную книгу внесены на основании _____
от _____ № _____

Прилагаю:

- 1) согласие на обработку персональных данных;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность, оформленной в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;
- 4) свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок, строение;
- 5) домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов;
- 6) технический паспорт.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту

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 участок¹**

(место выдачи)	(дата выдачи)		
Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину			
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)			
дата рождения “ _____ ” _____ г., документ, удостоверяющий личность ²			
_____ (вид документа, удостоверяющего личность) _____, выдан “ _____ ” _____ г.			
_____ (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	(подпись)	М.П. 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.

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.

³ Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

⁴ Проставляется печать органа местного самоуправления.

**Выписка из похозяйственной книги учета
личного подсобного хозяйства граждан, проживающих на территории
Приволжского городского поселения**

Ивановская область, город Приволжск

Лицевой счет N _____

Адрес хозяйства _____

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым _____

N (по земельно-кадастровой книге) _____

1. Список членов хозяйства

1	Ф.И.О. (полностью)						
2	Отношение к члену хозяйства, записанному первым						
3	Пол (мужской/ женский)						
4	Число, месяц, год рождения						
5	Национальность						
6	Образование						
7	Учащимся указать тип образовательного учреждения						
8	Место работы, выполняемая работа, должность, профессия						
9	Другие сведения						

2. Скот, являющийся собственностью хозяйства

	Виды и группы скота	Наличие на дату подачи заявки
1.	Крупный рогатый скот - всего	
	в т.ч. коровы	

	телки	
	нетели	
	бычки	
2.	Свиньи - всего	
	в т.ч. свиноматки	
3.	Овцы - всего	
	в т.ч. матки и ярки старше года	
4.	Козы - всего	
	в т.ч. козوماتки от 1 года и старше	
5.	Лошади - всего	
6.	Птица - всего	
7.	Кролики - всего	
8.	Пушные звери клеточного содержания - всего	
9.	Пчелосемьи	
10.	Другие виды животных (вид)	

3. Частное жилье

Дом, коттедж, квартира _____ Год постройки _____
 Материал стен _____ Материал кровли _____
 Придворные постройки _____

	На дату подачи заявки
Общая площадь, кв. м	
Жилая площадь, кв. м	
Число комнат, единиц	
Стоимость домовладения, тыс. руб.	

4. Земля, находящаяся в пользовании граждан

	На дату подачи заявки
Всего земли	
в т.ч. в собственности	
в пользовании (владении)	
в аренде	
Сельскохозяйственные угодья	
из них: пашня	
многолетние насаждения	
Земля под застройками	
Посевная площадь - всего	
в т.ч. зерновые культуры	
картофель	
овощи	
кормовые культуры	

5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

	На дату подачи заявки

1.	Тракторы	
2.	Грузовые автомобили	
3.	Легковые автомобили	
4.	Мотоциклы	
5.	Мотоблоки	
6.	Сельхозмашины	
7.		
8.		
9.		
10.		

6. Дополнительные сведения

(подпись лица, заполнившего выписку)

М.П.

(_____)
дата

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Учет личных подсобных хозяйств, расположенных на территории
Приволжского городского поселения, ведение похозяйственной книги и
выдача выписки из похозяйственной книги»

