ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СЕБЕЖСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ Городского поселения «ИДРИЦА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2016г .№ 14

п. Идрица

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства»** |  |

На основании п. 2 ст. 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в соответствии с Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», руководствуясь Уставом муниципального образования «Идрица:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=8D3F3A5BAAE2B8D9AA8501D28059C9AA00F80003A2E420319CB1316E242FBC83EDAEEE3A20BC499C5E603DX7WAL) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения в Идрицкой поселковой библиотеке-филиале муниципального учреждения культуры «Себежская центральная районная библиотека и на официальном сайте Администрации городского поселения «Идрица» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации городского

поселения «Идрица» М.Г.Лазовик

Приложение

к постановлению

Администрации городского поселения «Идрица»

от 28.04.2016 г. № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации городского поселения «Идрица» и лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявителями).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Уставом муниципального образования «Идрица».

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица – граждане, обращающиеся по вопросу выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок, предоставленный до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (25.10.2001 года) для ведения личного подсобного хозяйства.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст. 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителей в Администрацию городского поселения «Идрица» по телефону, при личном или письменном обращении;

- адрес предоставления услуги: 182296, Псковская область, Себежский район, р.п..Идрица, ул. Ленина, д. 42;

- время работы: с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, пятница – не приемный день, суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон: 8(81140) 44-557

- e-mail: admidritsa@mail.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача выписки из похозяйственой книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Идрица» (далее – Администрация, уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в трех подлинных экземплярах. Два подлинных экземпляра выдаются заявителю, третий экземпляр с прилагаемыми документами хранится в Администрации.

Выписка из похозяйственной книги выдается по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

В случае наличия иных возможных участников долевой собственности на земельный участок они указываются в выписке из похозяйственной книги.

В случае утери выписки из похозяйственной книги выдается ее заверенная копия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=811AED37A0728921331702C277417A5EDAFA36EFEA874D63FDE191F85963F80CC7CC4D2AC90C6FAB066F52PBo8L) настоящего регламента.

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Заявление направляется 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 сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=1F569DDE0B519F896812FD13E9C0A6CB18BBE1A5F349912623BDF44B6EC00C3406E94DACEFEF22CCgDu9N) заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление по форме приложения № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства»;

- доверенность на право представлять интересы физического лица (при обращении представителя физического лица с точным указанием полномочий), документ, удостоверяющий личность представителя;

- по своей инициативе заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие наличие права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (в зависимости от конкретной ситуации).

Предоставляются подлинники документов и их копии.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является одно из следующих условий:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.3](consultantplus://offline/ref=811AED37A0728921331702C277417A5EDAFA36EFEA874D63FDE191F85963F80CC7CC4D2AC90C6FAB066F52PBoCL) настоящего регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи выписки, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- Земельный участок был предоставлен после введения в действие Земельного кодекса РФ (25.10.2001 г.);

- в похозяйственной книге отсутствуют сведения о том, что земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства;

- в похозяйственной книге отсутствуют сведения об основаниях предоставления земельного участка.

Решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 2.7](#Par23) настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 20 минут.

2.11. Прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляются в день поступления его в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- здание, в котором находится Администрация, расположено с учетом пешеходной доступности для пользователей; доступ в здание инвалидам обеспечен;

- вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской).

- помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, соответствует Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=811AED37A072892133171CCF612D2756DAF16EE2EC8C4332A0BECAA50E6AF25B808314688D016EAAP0o3L) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03";

- место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационным стендом, столом и стулом для возможности оформления документов;

- на информационном стенде размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления указанных документов;

- текст данного административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации;

2) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является обращение заявителей в уполномоченный орган с заявлением и комплектом документов.

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

- прием и регистрация заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и требуемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в уполномоченный орган заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

Прием заявлений и документов производится в уполномоченном органе по адресу: 182296, Псковская область, Себежский район, р.п.Идрица, ул. Ленина, д. 42;

- время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, , суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон: 8(81140) 44-557;

- e-mail: admidritsa@mail.ru

3.3.2. Прием заявления и документов осуществляет специалист уполномоченного органа.

3.3.3. Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами - в день приема заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и их передача в работу специалисту уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в работу заявление.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.4.3. Содержание административной процедуры - проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.4.4. Срок выполнения действия - в течение пяти дней с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.5. Результат административной процедуры:

1) при соответствии предоставленного заявления с документами требованиям настоящего регламента:

- направление межведомственных запросов на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

3.5. Подготовка и выдача документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления требованиям настоящего регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.5.3. Содержание административной процедуры - подготовка, подписание, регистрация и выдача выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства;

- решение об отказе в выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства.

Принятое решение направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее срока, указанного в п. 2.4. административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее срока, указанного в п. 2.4. административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее срока, указанного в п. 2.4. административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится заместителем Главы Администрации сельского поселения «Карамышевская волость».

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в [пункте 4.2](#Par3) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицом, указанным в [пункте 4.2](#Par3) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Должностные лица Администрации городского поселения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа заявитель подает жалобу в Администрацию городского поселения на имя Главы Администрации городского поселения по адресу: 1822968, Псковская область, Себежский район, р.п.Идрица, ул. Лениная, д. 42;

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок, не превышающий 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги

о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства»

В Администрацию городского поселения «Идрица»

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

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

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

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

(ФИО, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о наличии у меня права собственности на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса РФ (25.10.2001 г.).

Прилагаемые документы:

1. Ксерокопия страниц паспорта с личными данными и данными о регистрации по месту жительства на \_\_\_ л.
2. Доверенность на право представлять интересы физического лица (при обращении представителя физического лица с точным указанием полномочий), документ, удостоверяющий личность представителя, на \_\_\_л.
3. Иные документы по инициативе заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подпись, фамилия, инициалы, дата