# **C:\Users\Совет\Downloads\Суздальский ( пакет) герб 2.jpg**

# АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2022 с. Суздалка № 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

     В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» в администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Устава Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывать муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Суздальский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области Н.А.Казанцев

Утвержден постановлением администрации

Суздальского сельсовета Доволенского района

Новосибирской области от 30.08.2022 № 56

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения по выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области при предоставлении муниципальной услуги.

 ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

 3. Согласно Приказа Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 г. N 345  
"Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов", любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

 Выписка из книги составляется по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Приказ от 7 марта 2012 г. N П /103  «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» .

4.Муниципальная услуга предоставляется члену личного подсобного хозяйства, находящегося на территории Суздальского сельсовета (далее заявители).   Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют как главу хозяйства.

 5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Суздальского сельсовета  вправе осуществлять их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Суздальского сельсовета (далее – уполномоченный орган).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет –  [http://admsuzdalka.nso.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,TGGnYcseVPowd1VhR9M5ew&l=aHR0cDovL2FkbXN1emRhbGthLm5zby5ydS8)

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится в приемные дни (пятница каждой недели).

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –  [http://admsuzdalka.nso.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,TGGnYcseVPowd1VhR9M5ew&l=aHR0cDovL2FkbXN1emRhbGthLm5zby5ydS8)

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) список документов для получения муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) извлечения из административного регламента:

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 632457, Новосибирская область Доволенский район с. Суздалка ул. Школьная,11в;

б) телефон: 8(838)5437-238,

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 632457, Новосибирская область Доволенский район с. Суздалка, ул. Школьная, 11в;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –  [http://admsuzdalka.nso.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,TGGnYcseVPowd1VhR9M5ew&l=aHR0cDovL2FkbXN1emRhbGthLm5zby5ydS8);

д) адрес электронной почты: cyzdaIka@yandex. ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 –      17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

Суббота, воскресенье – выходные дни

17.1. График приема заявителей главой администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Пятница | 9.00 – 17.00 |

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (далее – выдача документов).

19. Выдача документов осуществляется в соответствии с законодательством.

20. «20. Беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, собак – проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- выделение не менее 10 % мест ( но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или)детей – инвалидов, при условии, что на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна внесена в федеральный реестр инвалидов.»

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области является уполномоченным органом, предоставляющий муниципальную услугу.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

ГЛАВА 6. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме,

23. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

24. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

25. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает **10 минут.**

26. По просьбе заявителя или его представителя, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

27. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 10 дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

28. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

29. В случаях предусмотренных п. 37 настоящего административного регламента, заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления фиксируются результаты выполнения административной процедуры.

ГЛАВА 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а)выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

б) мотивированный письменный отказ (уведомление) в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет **тридцать дней** с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

32. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). Заявитель получает бланк заявления при личном обращении в уполномоченный орган. Электронная форма заявления представлена на официальном сайте  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет [http://admsuzdalka.nso.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,TGGnYcseVPowd1VhR9M5ew&l=aHR0cDovL2FkbXN1emRhbGthLm5zby5ydS8) ., Законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи документов.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

 а) ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющий личность заявителей;

 б) ксерокопия документов, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

в) ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка.

35. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего раздела.

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента.

д) обращение ненадлежащим лицом о предоставлении муниципальной услуги. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

38. Основанием для отказа в выдачи документов являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 34.

б)  отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Новосибирской  области не предусмотрены.

ГЛАВА 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

42. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

ГЛАВА 13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка (формирование) документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении);

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 14. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. При предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы не осуществляются (не требуются).

ГЛАВА 15. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

46. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 34 настоящего регламента, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего регламента.

47. При наличии, необходимых в соответствии с пунктом 34 настоящего регламента, документов и отсутствии оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, должностное лицо уполномоченного органа производит оформление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок и направляет их вместе с документами, представленными заявителем, на подписание руководителю уполномоченного органа.

48. При отсутствии, необходимых в соответствии с пунктом 34 настоящего регламента, документов и (или) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание руководителю уполномоченного органа.

49. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также информационного письма об отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах.

50. Способом фиксации  результата муниципальной услуги является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

ГЛАВА 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА

51. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию*.*

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица, муниципального служащего администрации  Суздальского  сельсовета жалоба подается на имя главы сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Суздальского сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись лица, подающего жалобу.

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

56. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **30 дней** со дня ее регистрации.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

а) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения    жалобы.

б) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ГЛАВА 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

59. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

в) Гражданским кодексом Российской Федерации;                                                                            г) Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;                                                                                                                                         д) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  е) Федеральный закон от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации         недвижимости».                                                                                                      ж) Приказ Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии от 07 марта 2012 год. №П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"         з) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»                                           и) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

 к) Устав     Ильинского     сельсовета.

л) Настоящим      административным      регламентом.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Выдача выписки из похозяйственной книги

о наличии у гражданина права на земельный участок»

Главе Суздальского сельсовета Доволенского

 района Новосибирской области

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указывается ФИО заявителя, почтовый адрес

(паспортные данные с указанием места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина  права на земельный участок по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

⁫ посредством личного обращения в уполномоченный орган;

⁫ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложения на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение №2

к Административному регламенту

«Выдача выписки из похозяйственной книги

о наличии у гражданина права на земельный участок»

**БЛОК-СХЕМА**

**представления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок**

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги   
  
2. Подготовка (формирование) документов  для предоставления муниципальной услуги  
  
3. Выдача  документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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>](http://legalacts.ru/doc/prikaz-rosreestra-ot-07032012-n-p103-ob/#100014)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                (место выдачи)                                                                (дата выдачи)

    Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

                           (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

(документ, удостоверяющий личность, серия , номер наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи) [<2>](http://legalacts.ru/doc/prikaz-rosreestra-ot-07032012-n-p103-ob/#100015)

 Проживающему по адресу [<2>](http://legalacts.ru/doc/prikaz-rosreestra-ot-07032012-n-p103-ob/#100015):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_