**ПРОЕКТ**

**Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства,**

 **комитета жилищно-коммунального хозяйства,**

**дорожного хозяйства и жизнеобеспечения**

От № пос. Усть-Омчуг

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Тенькинский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств»**

#        На основании Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом  от 27.07.2010 года  № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ, Федеральным Законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Федеральной регистрационной службы 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 “Тенькинский городской округ” Магаданской области, администрация Тенькинского городского округа Магаданской области п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств».

          2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тенькинского городского округа Л.В. Яковлеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТенькинского городского округаМагаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в

Тенькинском городском округе Магаданской области»

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - “Выдача выписки из книги учета личных подсобных хозяйств в Тенькинском городском округе Магаданской области” (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга - “Выдача выписки из книги учета личных подсобных хозяйств в Тенькинском городском округе Магаданской области” (далее по тексту – Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа (далее - Исполнитель).

Ответственными за предоставлением Муниципальной услуги являются специалисты Исполнителя.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов, Исполнитель осуществляет межведомственное взаимодействии со структурными отделами администрации Тенькинского городского округа.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей Тенькинского городского округа, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, по форме, на утвержденном бланке  и заверяется подписью главы администрации муниципального образования «Тенькинский городской округ», согласно Приложению № 1 к Регламенту.

- уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления и документов.

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

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
* 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”;
* Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ (в ред. от 21.06.2011) «О личном  подсобном хозяйстве»;
* Приказом Министерства регионального развития РФ от 02.07.2009 № 251 (Информационный бюллетень “Нормирование в строительстве и ЖКХ”, 2009 г. № 4);
* Федеральный Закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Приказ Федеральной регистрационной службы 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 “Тенькинский городской округ” Магаданской области, утвержденным решением Собрания представителей Тенькинского городского округа от 16.11.2015 № 34 (газета «Тенька» от 04.12.2015 № 49).

 **2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

* + 1. **Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для получения выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, заявитель самостоятельно предоставляет Исполнителю следующие документы:

1. заявление по форме согласно, Приложению 2 к Регламенту;

2. копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

3. копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

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

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

6. копии свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка;

7. копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий либо удостоверяющий право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на указанном земельном участке;

8. доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя.

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов**

**для Муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является подача документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, лицом, не являющимся заявителем.

 **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Основанием для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, является:

1. отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.
2. отсутствие записи о заявителе в похозяйственной книге  учета личных подсобных хозяйств;
3. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю;
4. подача заявления о предоставлении выписки  с нарушением требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Полный  пакет документов, представленный заявителем, возвращается  заявителю, о чем сторонами  делается соответствующая отметка на заявлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный 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 запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

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

**Муниципальной услуги**

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 15 минут.

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

2.12.1. Вход в кабинет Исполнителя Муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графика работы;

- справочных номеров телефонов.

2.12.2. В помещении Исполнителя отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.12.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа (www.admtenka.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.****13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя;

- соблюдение срока получения Муниципальной услуги (срок с момента регистрации запроса заявителя до получения результата Муниципальной услуги).

- уровень организации работы с заявителями методом проведения опроса заявителей;

 - количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении Муниципальной услуги;

 - количество обоснованных обращений заявителей о нарушениях при предоставлении Муниципальной услуги в контролирующие органы в квартал.

**2.14. Иные требования**

 **2.14.1. Получатель Муниципальной услуги**

Получателями Муниципальной услуги являются физические лица (далее - Заявитель).

**2.14.2. Порядок информирования по предоставлению**

**Муниципальной услуги**

1. Информация о местах нахождения и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа:

Местонахождение: Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 37, здание администрации Тенькинского городского округа.

Почтовый адрес: 686050, Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37;

График работы:

вторник с 9.00 до 12-00, четверг с 14.00 до 17.00;

понедельник, пятница – не приемный день;

 перерыв с 12 час. 30 мин. до 14 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Справочные телефоны, факс Исполнителя: тел. 8(413 44) 2-21-32, факс 8 (413 44) 2-24-23.

3. Адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа: www.admtenka.ru

Адрес электронной почты Исполнителя:E-mail: arh\_tenka@rambler.ru.

4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Исполнителя.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Исполнителя;

- о справочных номерах телефонов Исполнителя;

- об адресе официального сайта администрации Тенькинского городского округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу Заявителя, в том числе в электронной форме.

5. Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Исполнителя ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Исполнителя с Заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Тенькинского городского округа.

6. На информационных стендах Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального образования “Тенькинский городской округ” Магаданской области размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых Муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении Муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Исполнителя;

- адреса электронной почты Исполнителя, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;

- график (режим) работы Исполнителя;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

**2.14.3. Общие требования, предъявляемые к документам Заявителя**

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется по форме, согласно Приложению № 2 к Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае предоставления Заявителем отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, данные документы представляются Заявителем одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы.

Заявитель имеет право на получение Муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя Муниципальной услуги arh\_tenka@rambler.ru направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2.14.3 Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью Заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PDF и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4. настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется Заявителю на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течении двух дней с момента регистрации Заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

В уведомлении указывается срок рассмотрения запроса Заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

 В ходе оказания Муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, сведения, необходимые для её исполнения.

**2.14.4. Общие требования, предъявляемые к документам, выдаваемым Заявителю**

Подготовка выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств осуществляется специалистом Исполнителя в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

Выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств оформляется на утвержденном бланке  и заверяется подписью главы администрации муниципального образования «Тенькинский городской округ».

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

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, установление наличия права Заявителя на получение Муниципальной услуги;

- выдача Заявителю выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

**3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо направление заявления электронной почтой.

Специалист Исполнителя, ответственный за прием документов, при личном обращении Заявителя:

-устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия;

-проверяет правомерность обращения Заявителя и правильность заполнения заявления, в соответствии с пунктом 2.14.3 Регламента;

- производит регистрацию заявления, в соответствии с порядком делопроизводства в администрации Тенькинского городского округа.

При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги заказным почтовым отправлением либо в электронной форме, датой получения документов считается дата их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления на получение Муниципальной услуги или отказ в приеме и регистрации заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

В случае отказа в приеме и регистрации заявления и документов, полученных заказным почтовым отправлением либо в электронной форме, Заявителю в течение двух рабочих дней со дня получения заявления направляется письменное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Прием документов и регистрация заявления на получение Муниципальной услуги оформляется в срок не превышающий 15 минут.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права Заявителя на получение Муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия права Заявителя на получение Муниципальной услуги является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение Муниципальной услуги.

Специалист Исполнителя, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

 - проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Регламента;

- при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является установление права Заявителя на получение Муниципальной услуги или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок не должен превышать 6 дней.

**3.3. Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств**

 Основанием для начала административной процедуры по выдаче Заявителю выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, является установление права Заявителя на получение Муниципальной услуги либо наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, наличия оснований, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Исполнителя в течении 1 рабочего дня подготавливает письмо администрации Тенькинского городского округа об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств с указанием причин отказа, представляет его на подпись главе Тенькинского городского округа.

Глава Тенькинского городского округа в установленном порядке, подписывает письмо администрации Тенькинского городского округа об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в срок не более 1 дня, после чего письмо об отказе выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

Одновременно Заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств либо выдача Заявителю письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

Максимальный срок не должен превышать 4 дней.

**IV.Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Контроль исполнения Регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

Текущий контроль осуществляется непрерывно начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа (далее начальник отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Регламента.

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа организует работу по выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдение законности при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет соответствия деятельности по представлению Муниципальной услуги законодательству Российской Федерации, выявление и устранение причин и условий, способствующих принятию необоснованных решений при проведении административных процедур, нарушению прав и свобод граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании приказов, распоряжений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Сотрудники отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа, нарушившие положения Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа и через Единый портал.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги, а также оценивать качество оказанной Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия лиц, предоставляющих Муниципальную услугу в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

7) отказ специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тенькинского городского округа, предоставляющую Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования “Тенькинский городской округ” Магаданской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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 либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба, поступившая в администрацию Тенькинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Тенькинского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 Приложение № 1

кАдминистративному регламенту

предоставления муниципальной услуги

выдача выписки из похозяйственной

 книги учета личных подсобных хозяйств

 в Тенькинском городском округе

 Магаданской области

**Выписка**

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**

**на земельный участок**

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

 **(место выдачи) (дата выдачи)**

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность))

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес постоянного места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

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

 ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа,

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

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

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

 (должность) (подпись) М.П (Ф.И.О.)

Исполнитель

ФИО

Телефон

 Приложение № 2

кАдминистративному регламенту

предоставления муниципальной услуги

выдача выписки из похозяйственной

 книги учета личных подсобных хозяйств

 в Тенькинском городском округе

 Магаданской области

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

 (ФИО физического лица)

 проживающего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         контактный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                              телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

    Прошу выдать выписку из похозяйственной книги учета личного  подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем  запросе  в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной.

  Настоящее   согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва  в  письменном виде.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи запроса                                            личная подпись заявителя

 Приложение № 3

кАдминистративному регламенту

предоставления муниципальной услуги

выдача выписки из похозяйственной

 книги учета личных подсобных хозяйств

 в Тенькинском городском округе

 Магаданской области

Блок – схема

Обращение Заявителя по предоставлению Муниципальной услуги

Прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги

Отказ в приеме и регистрации заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права Заявителя на получение Муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче Заявителю выписки из похозяйственной книги учета личного  подсобного хозяйства

Принятие решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личного  подсобного хозяйства

Направление письма

об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личного  подсобного хозяйства Заявителю

Подготовка Исполнителем письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личного  подсобного хозяйства

Подготовка