# Приложение

# к постановлению администрации

# Елизовского городского поселения

от 14.03.2014 № 187-п

# Административный регламент

по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения и предоставлению сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения и предоставлению сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия администрации Елизовского городского поселения с заявителями, государственными органами, учреждениями и организациями.

1.2 Учет личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственных книгах. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее – заявители) в порядке и по форме утверждёнными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

***Администрация Елизовского городского поселения:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: adm[elizovo@fromru.com](mailto:elizovo@fromru.com).

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет»: [www.admelizovo.](http://www.admelizovo.)ru.

***Управление территориального развития и тарифного регулирования:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. 19;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-26-83

Адрес электронной почты Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения: [eliz\_econ@mail.ru](mailto:eliz_econ@mail.ru).

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

* по телефону для справок (консультаций);
* лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения;

- письменного:

* путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
* посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края *-* <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с приложениями;
* режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
* перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления территориального развития и тарифного регулирования должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Управления территориального развития и тарифного регулирования не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления территориального развития и тарифного регулирования вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, Руководитель Управления территориального развития и тарифного регулирования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

* размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет»;
* индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления территориального развития и тарифного регулирования.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
* по комплектности (достаточности) представленных документов;
* по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (её) местонахождение);
* о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
* по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – учёт личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения и предоставление сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) открытие лицевого счета хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения;

2) выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства;

3) выдача выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок;

4) выдача копии лицевого счета из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней.

В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – на следующий день после подготовки документов.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
5. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.07.2003, № 28, ст. 2881);
6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
7. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);
8. Приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», № 109, 16.05.2012);
9. Закон Камчатского края от 19.12.2008 № 214 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о максимальном размере общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство» («Официальные Ведомости», № 221-225, 30.12.2008);
10. Устав Елизовского городского поселения, принят Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;
11. иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Учёт личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственной книге Елизовского городского поселения на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйства.

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

- площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

- количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

[Форма](consultantplus://offline/ref=F2F4FAC1D899F46808738F147DEF0970FA4C6F6D7622314C193F6EE3F7619FE415246F3988402633M0pEW) и [порядок](consultantplus://offline/ref=F2F4FAC1D899F46808738F147DEF0970FA4C6F6D7622314C193F6EE3F7619FE415246F398840263AM0p0W) ведения похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств установлены Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345.

2) Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства осуществляется на основании заявления поданного на имя Главы администрации Елизовского городского поселения (Приложение 3).

Для предоставления справки о наличии личного подсобного хозяйства также необходимы следующие документы:

***Представляется заявителем самостоятельно:***

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия документа подтверждающего право на земельный участок, предоставленный до [введения в действие](consultantplus://offline/ref=74DB5F1AD8495C6051F66F51BAC0EB9D2E9EE641FF51DD6451C820962F30FF3BA748A51EA78AE66FFF65D) Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=74DB5F1AD8495C6051F66F51BAC0EB9D2E9EE641FC57DD6451C820962FF360D) Российской Федерации.

***Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):***

- сведения об ИНН физического лица;

- документ, подтверждающий право на земельный участок.

3) Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок осуществляется на основании заявления в свободной форме поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения от имени физического лица, которому принадлежит данный земельный участок, или от имени его законного представителя.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

паспортные данные;

адрес местонахождения земельного участка, выписка на который должна быть представлена;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены выписка из похозяйственной книги либо информационное письмо;

излагает суть обращения;

ставит личную подпись и дату.

***Для предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок также необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:***

- копия паспорта гражданина Российской Федерации.

- копия документа подтверждающего право на земельный участок, предоставленный до [введения в действие](consultantplus://offline/ref=74DB5F1AD8495C6051F66F51BAC0EB9D2E9EE641FF51DD6451C820962F30FF3BA748A51EA78AE66FFF65D) Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=74DB5F1AD8495C6051F66F51BAC0EB9D2E9EE641FC57DD6451C820962FF360D) Российской Федерации.

Доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при её наличии).

***Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):***

- сведения об ИНН физического лица;

- документ, подтверждающий право на земельный участок (кроме выписки о наличии у гражданина права на земельный участок).

4) Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий лицевых счетов из похозяйственной книги осуществляется на основании заявления в свободной форме поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения от имени физического лица или его законного представителя.

***Для предоставления муниципальной услуги по выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:***

- копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2.7 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=90C381A82B6E22C683D695AA0B0593EF5DB3ADF5B55F0E195EA95D37C66677580CF6877DQ0S8F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга по учёту личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения не предоставляется, в случае если собственник (владелец, пользователь) земельного участка не имеет документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

2) Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

3) Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в виду отсутствия документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

4) Муниципальная услуга по выдаче копий лицевых счетов из похозяйственной книги Елизовского городского поселения не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приёма заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о её предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приёма.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.14 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге и форм заявлений на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края и на портале государственных услуг Российской Федерации.

При направлении заявителем обращения в форме электронного документа обеспечивается возможность представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление электронного обращения заявителя в администрацию Елизовского городского поселения или Управление территориального развития и тарифного регулирования.

Обеспечивается организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) Муниципальная услуга по учёту личных подсобных хозяйств в похозяйственной книге Елизовского городского поселения:

- назначение должностных лиц ответственных за их ведение и сохранность похозяйственных книг Елизовского городского поселения;

- издание постановления администрации Елизовского городского поселения о закладке похозяйственных книг;

- закладка похозяйственных книг Елизовского городского поселения;

- сбор сведений для внесения информации в лицевые счета хозяйства;

- составление обобщённых сведений по всем сведениям, указанным в похозяйственных книгах Елизовского городского поселения, не позднее 1 сентября текущего года.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

2) Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- прием и регистрация заявления (Приложение 3);

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и установление наличия лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения;

- подготовка справки о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах;

- выдача выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Муниципальная услуга по выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах;

- выдача копии лицевого счёта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2 Учёт личных подсобных хозяйств в похозяйственной книге Елизовского городского поселения ведётся в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств является исполнение положений Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

1) Назначение должностных лиц ответственных за ведение и сохранность похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

Глава администрации Елизовского городского поселения, в установленном порядке, издаёт постановление администрации о назначении должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

2) Издание постановления администрации Елизовского городского поселения о закладке похозяйственных книг.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Елизовского городского о закладке похозяйственных книг является принятие решения о закладке книг в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

По истечении пятилетнего периода издается постановление администрации Елизовского городского поселения о перезакладке похозяйственных книг.

3) Закладка похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по закладке похозяйственных книг Елизовского городского поселения является издание постановления администрации Елизовского городского.

Похозяйственная книга Елизовского городского поселения закладывается на пять лет.

При закладке книг администрация Елизовского городского поселения обеспечивает конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства, и содержащейся в похозяйственных книгах, их сохранность и защиту в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=641401035F9522716EF2E60409CB0D9F52FD700FE0FB4331B9F7EB0F117F09F5D6DB40A570FCF4A0l0EDC) Российской Федерации.

Завершенные похозяйственные книги хранятся в администрации Елизовского городского поселения до их передачи в муниципальный архив в течение 75 (семидесяти пяти) лет.

Ведение похозяйственных книг Елизовского городского поселения осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

В случае принятия решения о ведении похозяйственных книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностных лиц.

Распечатка книг, сведения в которых заверены электронными цифровыми подписями, осуществляется при передаче их на хранение. Кроме того в течение всего срока ведения похозяйственной книги и в дальнейшем по передаче её на хранение должна иметься резервная копия (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

4) Сбор сведений для внесения информации в лицевые счета хозяйства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по сбору сведений для внесения информации в лицевые счета хозяйства является издание постановления о закладке похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в подпункте 1 [пункта 3.2](consultantplus://offline/ref=9ECB3B32DD037FE888FDF971CCF650998718321C7F371F82565BFD2533EC5FEEBAAE66A055131618MCF3E) настоящего Административного регламента, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля.

Исправление записей, подчистки и не оговорённые текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления.

Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

Лицевой счёт хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время её закладки. Номер лицевого счёта представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода.

В каждой книге лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков в нумерации.

Все книги должны быть пронумерованы.

В книгу записываются все личные подсобные хозяйства, находящиеся на территории Елизовского городского поселения, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведётся хозяйство.

5) Составление обобщённых сведений по всем сведениям, указанным в похозяйственных книгах Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению сведений из похозяйственных книг Елизовского городского поселения является наступление установленного срока предоставления указанной информации.

В соответствии с пунктом 35 Порядка ведения похозяйственных книг (Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов») информация предоставляется не позднее 1 сентября текущего года.

3.3 Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства.

1) Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства, с приложением к нему документов, указанных в части 2 пункта 2.6 Административного регламента (Приложение 3).

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приёму корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

2) Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и установление наличия лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и наличие лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искажённых данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в абзацах 7, 8 части 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении справки о наличии личного подсобного хозяйства и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче справки или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, не более 6 (шести) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям части 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

3) Подготовка справки о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства либо направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в течение одного дня подготавливает проект справки о наличии личного подсобного хозяйства и представляет его руководителю Управления.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с частью 2 пункта 2.9, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Справка о наличии личного подсобного хозяйства оформляется в двух экземплярах по утвержденной форме (Приложение 4) и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Результатом исполнения административной процедуры является справка о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок.

Любой член личного подсобного хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по [форме](consultantplus://offline/ref=9CDE68CE44599B7EE862146C950521BCF3E07E103DA43973A2820736C19CC8DEAF9A65F2E8CFCE5429J4W) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок установленной приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок с приложением к нему документов, указанных в части 3 пункта 2.6 Административного регламента.

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

2) Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и наличие лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в абзацах 14, 15 части 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, не более 6 (шести) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям части 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

3) Выдача выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в течение одного дня подготавливает проект выписки из похозяйственной книги и представляет его руководителю Управления.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Главой администрации Елизовского городского поселения либо уполномоченным должностным лицом, и заверяются печатью администрации Елизовского городского поселения.

Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок составляется по форме утверждённой приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Выписка из похозяйственной книги регистрируется в установленном порядке и выдаётся члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счёт хозяйства.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с частью 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.5 Муниципальная услуга по выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, с приложением к нему документов, указанных в части 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

2) Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и наличие лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям части 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

3) Выдача копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает копию лицевого счёта из похозяйственной книги, заверяет её в установленном порядке и представляет его руководителю Управления.

Копия лицевого счёта из похозяйственной книги выдаётся члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с частью 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры 1 (один) рабочий день.

1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.kamchatka.gov.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения adm[elizovo@fromru.com](mailto:elizovo@fromru.com), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения 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 предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

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

5.3 Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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.

5.4 Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего 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 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.](consultantplus://offline/ref=1BBC22C281BE3E9CAF41491C4702E48714AE58F130C6741C8B40F82AB10F3D75AB70DE128579O2X)4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств в

похозяйственной книге Елизовского городского поселения.

|  |
| --- |
| Назначение должностных лиц ответственных за ведение и сохранность похозяйственных книг Елизовского городского поселения |

|  |
| --- |
| Издание постановления администрации Елизовского городского поселения о закладке похозяйственных книг |

|  |
| --- |
| Закладка похозяйственных книг Елизовского городского поселения |

|  |
| --- |
| Сбор сведений для внесения информации в лицевые счета хозяйства |

|  |
| --- |
| Составление обобщённых сведений по всем сведениям, указанным в похозяйственных книгах Елизовского городского поселения |

Приложение 2

к административному регламенту

Блок – схема административной процедуры

«Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»

(выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копии лицевого счета из похозяйственной книги

Елизовского городского поселения).

|  |
| --- |
| Направление заявления заявителем, представителем заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления |  | Отказ в приёме документов |

|  |
| --- |
| Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и установление наличия лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства  (выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения) |  | Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение 3

к [административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

Главе администрации

Елизовского городского поселения

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

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество гражданина) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (место жительства, подтвержденное регистрацией) | | | | | | | | | | |
| серия |  | | | | | номер | |  | | |
| выдан | « |  | | » | | |  | |  | г. | |
| кем выдан: | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Контактный тел.: | | | | |  | | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Прошу выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия ИНН;\*

- копия документа подтверждающего право собственности (владения, пользования) земельным участком;\*

- копия паспорта.

***СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных***

*В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие администрации Елизовского городского поселения, расположенной по адресу: 684000, г. Елизово, ул. В. Кручины. д,20 на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

\* данные документы запрашиваются Управлением территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Приложение 4

к [административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/Приложение%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

На бланке

администрации Елизовского городского поселения

СПРАВКА

О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес места постоянного жительства)

в том, что он (она) имеет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, владении, пользовании)

земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на котором занимается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(животноводством, растениеводством, пчеловодством, цветоводством и т.д.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.