****

**Администрация Никольского сельсовета**

**Емельяновского района Красноярского края**

663024 с.Никольское, ул.Советская 75а, т.8(39133)3-02-60, факс 8(39133)3-01-69 эл.почта s-sovet@mail.ru ОГРН 1022400667079 ИНН 2411003481 КПП 241101001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2016г. с. Никольское №38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Никольского сельсовета Емельяновского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление администрации Никольского сельсовета от 06.08.2012г №19 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»; Постановление от 07.09.2012г №25/1 «О внесении изменений и дополнений в постановление №19 от 06.08.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Никольского сельсовета Емельяновского района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»**-** признать утратившим силу**.**

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Емельяновские веси» и на официальном сайте администрации Никольского сельсовета.

Глава Никольского сельсовета А.Н.Нахаев

Приложение

к постановлению администрации Никольского сельсовета

от 12.09.2016г №38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее также - заявитель).

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- похозяйственная книга - документ учета личных подсобных хозяйств, ведение которого осуществляется по форме, утвержденной Приказом 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»;

- личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о местонахождении администрации  Никольского сельсовета Емельяновского района (далее – Администрация  ):

Адрес: 663024, Красноярский  край, Емельяновский район, с. Никольское, ул. Советская,75а.

График приема Заявителей:

Понедельник - 08.00 -17.00

Вторник - 08.00 -17.00

Среда - 08.00 -17.00

Четверг - 08.00 -17.00

Пятница - 08.00 -12.00

Перерыв - 12.00-13.00

 Суббота выходной день;

Воскресенье выходной день.

Справочные телефоны: 8(39133)3-02-60, 8(39133) 3-01-69

Адрес электронной почты администрации Никольского сельсовета s-sovet@mail.ru .

Адрес официального сайта администрации Никольского сельсовета в сети Интернет http://nikolskoe.bdu.su/

1.4.2. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.5. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется  устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: http://nikolskoe.bdu.su/ – официальный сайт администрации Никольского сельсовета, [http://www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/) – портал государственных услуг Красноярского края, [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) – портал государственных  и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее – муниципальная услуга).

  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

 Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги (далее – выписка);

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4.  Сроки предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, «Российская газета», 08.12.94, № 238 - 239);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», №124-125, 10.07.2003);

-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» (Текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13 декабря 2010 г. N 50 (без Приложения 1));

- Приказом Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» ("Российская газета" от 16 мая 2012 г. N 109);

- Уставом Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие докумениты:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющую личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение ненадлежащим лицом о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

- 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде  размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Рабочее место специалиста Администрации участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.12.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, следующего содержания:

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.13.2. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.13.3. При невозможности создания в учреждении (органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.5. Места заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.13.6. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.13.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения (органа местного самоуправления).

2.13.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.11. В учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жесткого языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи инвалидов по слуху Красноярского края.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к помещениям предоставления муниципальной услуги;

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим Регламентом;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2. Описание административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными документами;

2) специалист Администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан:

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры являетсяспециалист Администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления уполномоченному лицу Администрации. Уполномоченное лицо Администрации поручает специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2)при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, уполномоченному лицу Администрации*.*

Подпись уполномоченного лица Администрации в выписке из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок заверяется гербовой печатью Администрации;

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) выписка из похозяйственной книги выдается специалистом Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При выдаче выписки из похозяйственной книги на экземпляре выписки из похозяйственной книги Администрацииставится подпись лица, получившего акт.

Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги;

письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня*.*

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой Администрации.

По конкретному обращению по решению главы Администрации проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы Администрации и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации,  нормативных правовых актов Красноярского края,  муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения,  не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

**Заголовок1**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, специалистов**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления  муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации,  предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (приложение №3 к Регламенту) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации либо специалистами Администрации, подаются на имя Главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663024, Красноярский край, Емельяновский район, с. Никольское, ул. Советская,75а;

- по электронной почте: s-sovet@mail.ru;

- по телефону/факсу: 8(39133)3-02-60, 8(39133) 3-01-69;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо специалиста, предоставляющего  муниципальную услугу,  решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица  либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию,  подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста  Администрации, предоставляющего  муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией,  предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию Раздольненского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование местной администрации*

*(исполнительно-распорядительного органа*

*муниципального образования)*

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

 *ФИО*

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

 *паспортные данные (адрес регистрации)*

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

 *телефон, электронный адрес (при наличии)*

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения:

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись заявителя ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

*(1 рабочий день*)

Рассмотрение заявления с приложенными документами

(*10 рабочих дней*)

Наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

(*2 рабочих дня)*

|  |
| --- |
| Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги (*2 рабочих дня*) |

Приложение № 3

 к административному регламенту

Главе Никольского сельсовета

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

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

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

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

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)