МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 48

02 июля 2018 г. **с. Андреевка**

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Севастополя от 30 декабря 2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», от 29.12.2016 № 314 -ЗС «О наделении органов местного самоуправления в городе Севастополе отдельными государственными полномочиями города Севастополя», Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа, принятым решением Совета Андреевского муниципального округа города Севастополя от 19.03.2015 № 3/14 «О принятии Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевского муниципального округа», Положением о местной администрации, утвержденного решением Совета Андреевского муниципального округа города Севастополя от 19.03.2015 № 3/14 «О принятии Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ», Положением «О местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевский муниципальный округ» утвержденного решением Совета Андреевского МО города Севастополя от 12.05.2015 № 4/15, «О создании местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя-Андреевского муниципального округа и об утверждении Положения о ней», постановлением местной администрации Андреевского муниципального округа от 01.12.2016 №127-А «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский

муниципальный округа», местная администрация Андреевского муниципального округа города Севастополя-Андреевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень выписок из похозяйственной книги, выдаваемых местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа (Приложение № 1).

2. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа» (Приложение №2).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа и обнародовать на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Андреевского муниципального округа Ярошенко Л.Н.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации П. Н. Сысуев

Приложение №1 к постановлению
местной администрации
внутригородского
муниципального образования
города Севастополя –
Андреевского муниципального
округа от 02.07.2018 № 48

Перечень
выписок из похозяйственной книги, выдаваемые местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа

№ п/п	Наименование выписки из похозяйственной книги
1.	Выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства
2.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации П. Н. Сысуев

Приложение №2 к постановлению
местной администрации
внутригородского
муниципального образования
города Севастополя –
Андреевского муниципального
округа от 02.07.2018 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа (далее – муниципальная услуга, местная администрация).

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

- **представители заявителя** - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (*несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя*); опекуны недееспособных граждан;

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.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа (далее муниципальное образование).

1.3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в письменной форме в местную администрацию.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией.

Адрес: 299813, г. Севастополь, с. Андреевка, ул. Центральная, 22.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45; перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется: вторник, четверг с 10.00 до 12.00 часов.

Справочный телефон: +7(8692)733262.

Адрес сайта и электронной почты: http://sovetandreevka.ru, e-mail: ma_andrmo@mail.ru

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники местной администрации муниципального образования обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования.

1.3.3. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещении местной администрации и содержит следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты (при наличии) органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией физическому лицу, ведущему личное подсобное хозяйство на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- 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»;

- Приказ Федеральной службы государственной 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»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в местную администрацию следующие документы (исчерпывающий перечень):

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

- документ удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя);

- документы, подтверждающие владение земельным участком.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением выписки из похозяйственной книги

физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования.

- отсутствие в похозяйственной книге местной администрации запрашиваемых сведений;

- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан для предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации Андреевского муниципального округа.

2.13.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. На здании должна быть информационная табличка с наименованием организации предоставляющей услугу.

2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудованы стульями в достаточном количестве, письменными столами, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, предназначенными для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивающие возможность свободного доступа граждан.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.16. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.1 Места ожидания должны быть оборудованы носителями информации, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.2 Предоставление допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

2.16.3 Оказание, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4. Оказание услуги маломобильным категориям граждан в получении услуги на дому, на первом этаже здания местной администрации Андреевского МО по ул. Центральная,22.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления в Журнале учета заявлений на предоставление выписок из похозяйственной книги (образец заявления - приложение №2 к Административному регламенту, образец Формы Журнала – приложение №3) к Административному регламенту с приложенными документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Блок – схеме (Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту):

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в местную администрацию заявления с приложенными документами.

3.3.2. Сотрудник местной администрации, ответственный за регистрацию заявлений о представлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе местной администрации. Глава местной администрации в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу местной администрации (далее - сотрудник).

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах.

3.5.3 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник осуществляет подготовку 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.

3.5.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником Главе местной администрации.

3.5.5. Подпись Главы местной администрации в выписке из похозяйственной книги заверяется печатью местной администрации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой местной администрацией выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.5.7. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник местной администрации.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.6.2. Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником местной администрации лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направление по почте по указанному адресу.

3.6.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направление по почте по указанному адресу.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю (его уполномоченному представителю):

- выписки из похозяйственной книги (приложение № 4, 5) Административного регламента;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной выписки (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник местной администрации.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой местной администрации путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов местной администрации за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации включает в себя:

- проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

- выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в шесть месяцев Главой местной администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте местной администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом местной

администрации настоящего Административного регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

4.6. Срок проведения проверки не более 10 дней.

4.7. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой местной администрации.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в местную администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации муниципального образования, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратится с жалобой на решение и (или) действие (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом 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, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;
- отказ местной администрации, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя, допущенных

опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица местной администрации направляется Главе внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) местной администрации, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование местной администрации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) местной администрации, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием местной администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя - представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию местной администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.11. Местная администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица местной администрации, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главе местной администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Местная администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

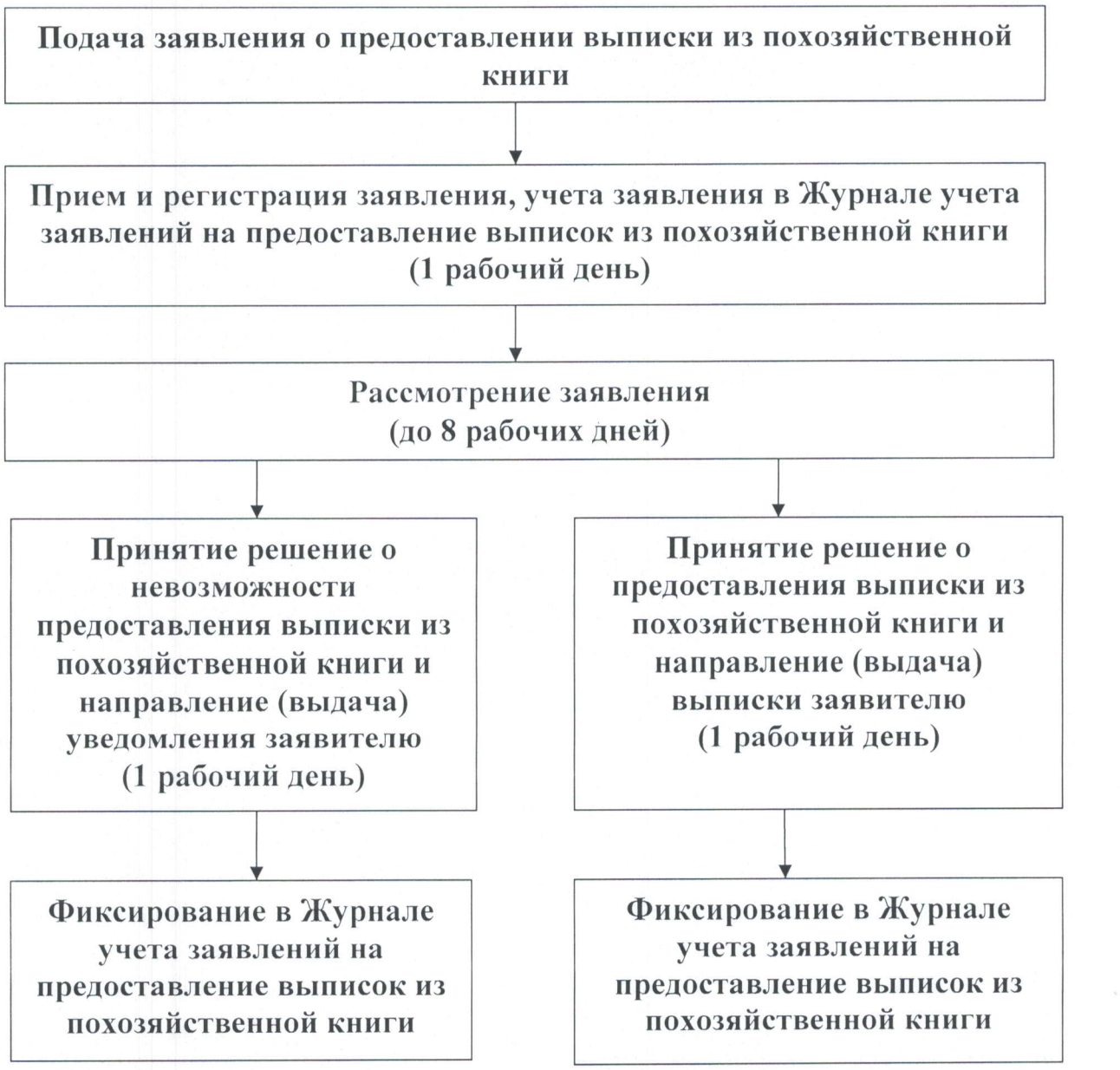
- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета
Глава местной администрации П. Н. Сысуев

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению выписки
из похозяйственной книги в местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
Севастополя – Андреевского
муниципального округа»

БЛОК - СХЕМА
муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа»



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению выписки
из похозяйственной книги в местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
Севастополя – Андреевского
муниципального округа»

Местная администрация
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Андреевского муниципального округа

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания, контактный телефон)

(дата документа, проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа _____

_____
(указываются сведения необходимые заявителю, а также информация о месте и цели предоставляется выписки)

_____

_____

Приложение: копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя), на ____ л. в 1 экз.

Всего приложений на ____ листах.

_____
Подпись заявителя

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в местную администрацию Андреевского муниципального округа письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

_____
Подпись заявителя

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации П. Н. Сысуев

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению выписки
из похозяйственной книги в местной администрации
внутригородского муниципального образования города
Севастополя – Андреевского муниципального округа»

Форма
журнала учета заявлений на предоставление выписок
из похозяйственной книги

Номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, адрес	Краткое содержание обращения	Ответствен-ный исполнитель, роспись за получение	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

П. Н. Сысуев

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению выписки
из похозяйственной книги в местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
Севастополя – Андреевского
муниципального округа»

Форма
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
от 07.03.2012 № П/103

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок <1>

_____ _____
(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения «__» _____ г., документ, удостоверяющий личность <2>_____ , выдан « ___» _____ г.

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

_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу<2>: _____
(адрес постоянного места жительства, или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,
общей площадью _____ , расположенный по адресу:_____
_____
категория земель _____,

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

_____

«___» _____ г. сделана запись на основании _____

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

_____ _____ _____

(должность)<3> (подпись)<4> М.П. (Ф.И.О.)

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации П. Н. Сысуев

<1> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации

<3> Указывается полное наименование должности уполномоченноговыдавать выписки из похозяйственной книги
должностного лица органа местного самоуправления.

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлению выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа»

Выписка из похозяйственной книги № ____
(об учете личного подсобного хозяйства)
Выдана

_____.
(наименование учреждения предоставившего выписку)
в лице

_____.
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании

_____.
(нормативный акт, подтверждающий полномочия)
гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге _____.
(фамилия, имя, отчество)
Адрес хозяйства _____.
Лицевой счет _____.
№ земельного участка _____.

1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)				
Отношение к члену хозяйства, записанному первым				
Пол (муж, жен.)				
Число, месяц, год рождения				

2.Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями *

	на 01 июля (сотка)			На дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. Всего земли, занятой посевами и посадками				

в том числе:				
1.1. Приусадебный земельный участок				
1.2. Иные виды разрешенного использования земельных участков				
1.3. Полевой земельный участок				
1.4. Земельная доля				
1.5. Сенокосы (за пределами приусадебного участка)				
2.Посеяно:				
2.1. Картофель				
2.2. Овощей открытого грунта				
2.3.Овощей закрытого грунта				
2.4. Кормовых культур				
2.5. Кукурузы				
2.6. Подсолнечника				
2.7. Многолетние насаждения и ягодные культуры:				
2.7.1. Плодовые насаждения				
2.7.2. Ягодники				
3. Сведения о правах на земли				
из пунктов 1 и 2 в том числе земли:				
3.1. В собственности				
3.2. Во владении				
3.3. В пользовании				
3.4. В аренде				

* Пункт 2 подлежит обязательному заполнению

3. Количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел

Виды и группы скота	на 01 июля, голов			на дату оформления выписки
	20__	20_	20_	
1. Крупный рогатый скот-всего				
в том числе:				
1.1. Коровы				
1.2. Быки - производители				
1.3. Телки до 1 года				
1.4. Телки от 1 года до 2 лет				
1.5. Нетели				
1.6. Бычки на выращивании и откорме				
2. Свиньи - всего				
в том числе:				
2.1. Свиноматки основные от 9 месяцев и старше				
2.2. Хряки-производители				
2.3. Поросята до 2 месяцев				
2.4. Поросята от 2 до 4 месяцев				

2.5. Молодняк на выращивании и откорме				
3. Овцы всех пород - всего				
в том числе:				
3.1. Овцематки и ярки старше1 года				
3.2. Бараны - производители				
3.3. Ярки до 1 года				
3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме				
3.5. Из всех овец - романовские				
4. Козы - всего				
в том числе:				
4.1. Козоматки и козочки старше1 года				
4.2. Козлы				
4.3. Козочки до 1 года				
4.4. Козлики на выращивании и откорме				
5. Лошади - всего				
в том числе:				
5.1. Кобылы старше3 лет				
5.2. Жеребцы - производители				
5.3. Кобылы до 3 лет				
5.4. Жеребцы до 3 лет				
6. Птица - всего				
в том числе:				
6.1. Куры-несушки				
6.2. Молодняк кур				
6.3. Утки				
6.3.Молодняк уток				
6.4. Гуси				
6.5. Молодняк гусей				
7. Кролики - всего				
7.1. В том числе кроликоматки				
7.2. Молодняк кроликов				
9. Пчелосемьи				
10. Другие виды животных				

4. Технические средства, являющиеся собственностью

	на 01 июня, число единиц			на дату оформления выписки
	20 __	20 __	20 __	
1. Тракторы				
2. Комбайны				
3. Сеялки и посевные комплексы				
4. Поливальные машины и установки				
5. Плуги				
6. Сенокосилки				
7. Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями				
8. Доильные установки и агрегаты				
9. Транспортеры для уборки навоза				

10. Раздатчики кормов				
11. Сепараторы для молока				
12.Оборудование для переработки молока				
13.Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)				
14. Мукомольное оборудование и крупорушки				
15. Грузовые автомобили				
16. Прицепы и полуприцепы				
17. Легковые автомобили				
18. Мотоциклы				
19. Моторные лодки и катера				

5.

_____

(фамилия, имя, отчество Заемщика, Поручителя)

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

дата МП.

Исполнитель (ФИО телефон)

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации П. Н. Сысуев

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставлению выписки
из похозяйственной книги в местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
Севастополя – Андреевского
муниципального округа»

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

_____ № _____
На №_____ от _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (мая) _____!

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в журнале учета заявлений на предоставление выписок из похозяйственной книги «_____» _____ 20 __ г., принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине _____.
_____.
_____.
в соответствии с пунктом(тами) _____

Административного регламента «Предоставление выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа», утвержденного постановлением местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа от 02.07.2018 № 48, в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Вам разъясняется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации муниципального образования, а также его должностных лиц (раздел V Административного регламента):

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

(далее – жалоба) в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо направить письменное обращение, а администрацию Андреевского муниципального округа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом 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, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;
- отказ местной администрации, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица местной администрации направляется Главе местной администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) местной администрации, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование местной администрации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) местной администрации, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием местной администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя - представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию местной администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.11. Местная администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица местной администрации, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы местной администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Местная администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

С уважением,
Глава местной администрации _____ _____
подпись расшифровка подписи

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации П. Н. Сысуев