**Перечень сведений о муниципальной услуге**

**для размещения в Реестре муниципальных услуг**

**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ».**

1. Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг.

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

- Постановление от 13.05.2013 №151 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг»;

- Административный регламент Предоставление муниципальной услуги «ПОДГОТОВКА

И ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ».

3. Городской округ Щербинка.

4. «Щербинские вести» №9 (101) от 28.05.2015 г.

5. 142171 г. Москва г. Щербинка ул. Железнодорожная д.4.

6. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

7. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

8. Заявитель - юридическое лицо или физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве, Управление муниципального имущества и земельных отношений (далее Управление), по адресу: г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, кабинет 4. График работы: понедельник – четверг с 8-30 по 17-30, пятница с 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

11. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Основанием для оформления и выдачи выписки из похозяйственной книги является письменное обращение заявителя (Приложение 1 к настоящему Регламенту). К заявлению о выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителей заинтересованных лиц (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

13. Невозможно

14. Безвозмездно

15. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка материалов, сбор необходимых заключений и подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) выдача выписки из похозяйственной книги или письмо заявителю с указанием причин отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

16. Справочный телефон Отдела: 8(495)867-16-36. Сайт Администрации городского округа Щербинка: scherbinka-mo.ru.

17. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется:

- Главой Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Управления муниципального имущества земельных отношений Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Отдела

18. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления или начальнику Отдела во время личного приема или по телефону: 8(495)867-01-78 и 8(495)867-16-36. В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

19. Текст административного регламента.

Приложение к постановлению Главы

городского округа Щербинка

от 13.05.2015 г. № 151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА**

**И ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией городского округа Щербинка муниципальной услуги «Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг на территории городского округа Щербинка в городе Москве» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
7. Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 11.11.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
10. Устав городского округа Щербинка в городе Москве;
11. настоящий административный регламент;
12. Положение об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 16.07.2014 № 80-р;
13. Положение об Отделе земельных отношений и муниципального контроля Управления

муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского

округа Щербинка, утвержденным распоряжением Администрации городского округа

Щербинка от 16.07.2014 № 80-р.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=514222DDE3CCC7BE368EAC9AD5DD864DC0DB8D86D7CE223461219D3BFCl4e7N) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель - юридическое лицо или физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица - граждане РФ.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в [пункте 2.2](#Par49) настоящего административного регламента.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет: <http://scherbinka-mo.ru/>.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг на территории городского округа Щербинка в городе Москве».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Щербинка в городе Москве.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела землепользования и муниципального контроля Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрация городского округа Щербинка.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве, Управление муниципального имущества и земельных отношений (далее Управление), по адресу: г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, кабинет 4. График работы: понедельник – четверг с 8-30 по 17-30, пятница с 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45.

2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для оформления и выдачи выписки из похозяйственной книги является письменное обращение заявителя (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.3.2. К заявлению о выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителей заинтересованных лиц (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. [Блок-схема](#Par205) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка материалов, сбор необходимых заключений и подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) выдача выписки из похозяйственной книги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в уполномоченный орган заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для административной процедуры являются прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию обращений. Начальник Управления расписывает обращение специалистам отдела земельных отношений и муниципального контроля, которые, в свою очередь, проверяют наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.3](#Par74). настоящего административного регламента, специалист готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению.

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то обращение рассматривается в установленном порядке.

Срок рассмотрения документов составляет не более десяти рабочих дней.

Результат административной процедуры: направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия необходимых для предоставления документов или рассмотрение заявления в установленном порядке.

3.2.3. Подготовка материалов, сбор необходимых заключений и подготовка выписки из похозяйственной книги или подготовка письма о невозможности подготовки выписки из похозяйственной книги.

Результат административной процедуры: подготовка выписки из похозяйственной книги или направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача выписки из похозяйственной книги.

Заявителю выдается выписка из похозяйственной книги, оригинал которой хранится в Управлении, о чем вносится соответствующая запись в журнал выдачи выписок из похозяйственных книг.

Результат административной процедуры: выдача выписки из похозяйственной книги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник Управления принимает решение об их устранении, а также в случае необходимости о подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию городского округа Щербинка по адресу: 142171, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, действия которого обжалуются, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (его уполномоченного представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его уполномоченного представителя и дата.

5.4. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

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

5.5. Поступившая в Управление письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

5.6. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Управление, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Управление жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#Par126) настоящего административного регламента.

Приложение N 1

к административному регламенту

Главе городского округа Щербинка

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(паспортные данные гражданина)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, ведущегося на земельном участке, расположенном по адресу: г. Москва, г.Щербинка,

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что с условиями оказания данной услуги ознакомлен(а), в случае отсутствия сведений о личном подсобном хозяйстве в похозяйственной книге обязуюсь в течение 5 рабочих дней оказать содействие специалистам отдела землепользования и муниципального контроля Управления муниципального имущества и земельных отношений в осмотре личного подсобного хозяйства.

Способ получения: лично/по почте

──────────────────────

(ненужное зачеркнуть)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ВЫПИСОК

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ»

┌─────────────────────────────────────────┐

│Прием и обработка обращения │

│ответственными специалистами │

└────────────────────┬────────────────────┘

│

┌─────────────────┴─────────────────┐

│Регистрация и визирование обращения│

└─────────────────┬─────────────────┘

┌─────────────────────────┴───────────────────────┐

│ │

┌──────────┴────────────────┐ ┌────────────────┴────────────────┐

│При наличии всех документов│ │При наличии не всех документов │

└──────────┬────────────────┘ │или их несоответствии требованиям│

│ └────────────────┬────────────────┘

┌──────────┴──────────────────────┐ │

│Подготовка необходимых заключений│ ┌────────────────┴───────────┐

└──────────┬──────────────────────┘ │Отказ │

│ │предоставления муниципальной│

┌──────────┴──────────────────────────┐ │услуги │

│Подготовка выписки из похозяйственной│ └────────────────┬───────────┘

│книги │ │

└──────────┬──────────────────────────┘ ┌────────────────┴──────────────┐

│ │Информационное письмо заявителю│

┌──────────┴─────────────────┐ │с указанием причин │

│Выдача выписки │ └───────────────────────────────┘

│из похозяйственной книги │

│заявителю │

└────────────────────────────┘

20. «Щербинские вести» №9 (101) от 28 мая 2015 г.

21. Отсутствуют

22. Отсутствуют