**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 25 августа 2015г. № 363

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» |

 В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Елизаветинское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Елизаветинского сельского поселения от 28.06.2011 № 198 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района», Уставом МО Елизаветинского сельского поселения, администрация Елизаветинского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг».
2. Считать утратившими силу:
	1. Постановление №120 от 19.04.2011г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов(выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) администрацией муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;
	2. Постановление №118 от 18.04.2011г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» администрацией муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте администрации Елизаветинского сельского поселения.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Гатчинская правда».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Елизаветинского сельского поселения И.Л.Смык

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Елизаветинского сельского поселения

«25» августа 2015 г. № 363

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **«Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»** |
| **1. Общие положения** * 1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – «Администрация» или «орган местного самоуправления»).  |

1.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии и технической возможности). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Гатчинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

2) Администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

1.3.Информация о месте нахождения и графике работы специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- Адрес: 188349, Ленинградская область, Гатчинский р-н, п.Елизаветино, ул.Парковая, д.17, каб. № 8.

- Контактный телефон: 8(81371)57-208

- Муниципальная услуга оказывается в приемный день - вторник с 9-00 до 18-00 часов (обед с 13-00 до 14-00 часов), выходные дни – суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты: Е-mail: elizavetinskoe@mail.ru

 1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалов приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: http://[елизаветинское.рф/.ru](http://www.elizavetino-adm.ru).

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни Администрации;

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в [1.3](#sub_104) настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий устное информирование, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления в который поступил звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [1.3](#sub_104) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.6](#sub_103) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: http://елизаветинское.рф/ru. и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Елизаветинского сельского поселения, обратившиеся в администрацию Елизаветинского сельского поселения за предоставлением им выписок (справок) из похозяйственных книг либо представитель гражданина, действующий в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты поступления в Администрацию соответствующего заявления.

2.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодек Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Приказ Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

 - Постановлением администрации МО Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 05.04.2012 года № 97 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

 - Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов от 21.11.2005г. №19 (официальный источник опубликования – газета «Гатчинская правда» от 22.12.2005).

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

а) **для справки в нотариальную контору** (приложение № 2 к административному регламенту):

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации), свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

- подлинник и ксерокопия справки о регистрации по месту жительства (ф. № 9);

- копия правоустанавливающих документов на дом и земельный участок с предъявлением подлинника (предоставляются на добровольной основе членами хозяйств);

- кадастровый паспорт занимаемого гражданином жилого помещения ;

- копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- заявление в произвольной форме.

 б) **для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий** (приложение № 3 к административному регламенту):

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации), дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица;

- заявление в произвольной форме.

 в) **для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок**(приложение № 4 к административному регламенту):

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации), свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (предоставляются на добровольной основе членами хозяйств)

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- заявление по установленной форме (приложение № 5 к административному регламенту).

г) для справки о семейном положении (приложение 6 к административному регламенту):

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации);

- копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

- заявление в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении гражданам жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Елизаветинского сельского поселения являются:

1) предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.;

- в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.14.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.14.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.7. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.14.8. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.14.9. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.10. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
* информирование о ходе предоставления услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;
* взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;
* наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;
* возможность подачи документов для предоставления услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области
* возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

2.15.2. Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

* очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* нарушений сроков предоставления услуги;
* обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих услугу.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.16.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.17.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.17.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно 2.17.5. или 2.17.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.17.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления, наделенный должностной инструкцией соответствующими полномочиями, выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления, наделенный должностной инструкцией соответствующими полномочиями, выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностной инструкцией полномочиями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

* В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время.
* В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

В любом из случаев, ответственный специалист, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО» и переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя).

2.17.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу: администрация Елизаветинского сельского поселения.

2.3.      Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.   Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодек Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Приказ Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

 - Постановлением администрации МО Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 05.04.2012 года № 97 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

 - Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов от 21.11.2005г. №19 (официальный источник опубликования – газета «Гатчинская правда» от 22.12.2005).

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

**2.6.1** **для справки в нотариальную контору** (приложение № 2 к административному регламенту):

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации), свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

б) подлинник и ксерокопия справки о регистрации по месту жительства (ф. № 9);

в) копия правоустанавливающих документов на дом и земельный участок с предъявлением подлинника (предоставляются на добровольной основе членами хозяйств);

г) кадастровый паспорт занимаемого гражданином жилого помещения ;

д) копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

е) заявление в произвольной форме.

**2.6.2** **для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий** (приложение № 3 к административному регламенту):

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации), дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица;

б) заявление в произвольной форме.

**2.6.3** **для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок**(приложение № 4 к административному регламенту):

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации), свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

б) копия документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (предоставляются на добровольной основе членами хозяйств)

г) кадастровый паспорт на земельный участок;

д) заявление по установленной форме (приложение № 5 к административному регламенту).

**2.6.4 для справки о семейном положении** (приложение 6 к административному регламенту):

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации);

б) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

в) заявление в произвольной форме.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце «в» и «г» подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6. запрашиваются администрацией Елизаветинского сельского поселения в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, если заявитель не представил указанные документы, самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце «в» подпункта 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

               2.8 Органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

**-** представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

          - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

 2.9 Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

         Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом по форме, согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью заявителя и всех совершеннолетних членов семьи либо доверенного лица.

         Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

        фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью и в соответствии с паспортными данными;

        все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица.

       Копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

 2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

         непредставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;

         представление заявления и документов неуполномоченным лицом;

         непредставление документов, либо представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

      несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

      2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

          Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждается советом депутатов Елизаветинского сельского поселения.

       2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

         Предоставление муниципальной услуги администрацией Елизаветинского сельского поселения осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

     а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать сорока пяти минут;

    б) срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать пятнадцати минут;

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

     2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию Елизаветинского сельского поселения), регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется секретарем – делопроизводителем администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

      2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.16.1. Помещения, должны быть  обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета,  наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества,

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов (расположен рядом с кабинетом № 8);

- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка) (расположено в холле );

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

       2.16.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены писчими принадлежностями (авторучками, бумагой) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

      На информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

     порядок предоставления муниципальной услуги;

     образцы заполнения заявления с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

     перечень оснований для предоставления муниципальной услуги;

     перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы заявлений на предоставление муниципальной услуги (образцы заполнения заявления);
   основания для отказа гражданам в принятии решения о заключении договора приватизации;

      порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе адреса электронной почты и справочные телефоны, по которым производится информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

      досудебный порядок обжалования действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

      нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

    2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

          - однократное обращение при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, продолжительность не более 30 минут;

         - однократное обращение при получении выписки (справок) из похозяйственных книг , продолжительностью неболее 30 минут.

  2.17.2. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:     - непосредственно при посещении администрации Елизаветинского сельского поселения;

     2.17.3. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги: в письменном виде.

     2.17.4. Срок предоставления муниципальной услуги: срок подготовки результата предоставления услуги 10 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги .

 2.17.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги.

 2.18.Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах: услуга не предоставляется из-за отсутствия технической возможности.

 2.19. Особенности предоставления услуги в электронной форме:услуга не предоставляется из-за отсутствия технической возможности.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* консультация заявителя муниципальной услуги;
* прием и регистрация заявления с документами;
* проведение экспертизы заявления с документами;

 -рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

 -поиск информации, необходимой для предоставления услуги;

 -подготовка, подписание и выдача результата предоставления услуги, либо  отказа в предоставлении услуги.

* 1. Консультация заявителя муниципальной услуги

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к ведущему специалисту по имуществу, который:

* консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу­ги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

 4.2.Прием и регистрация заявления с документами

Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

Ведущий специалист по имуществу:

- проверяет правильность заполнения заявления и правильность предоставленных документов;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявлений граждан;

- проставляет на заявлении номер и дату входящего документа, в соответствии с записью в журнал регистрации заявлений;

- выдает расписку в получении заявления и документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

4.3. Проведение экспертизы заявления с документами

Основанием для начала действия является принятое и зарегистрированное заявление с документами.

Ведущий специалист по имуществу прово­дит повторную экспертизу заявления, которая заключает­ся в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представлен­ным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмот­ренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

 4.4 Рассмотрение заявления о предоставлении услуги

- Поступивший устный запрос о предоставлении услуги рассматривается в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса специалистом администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

- Поступивший запрос о предоставлении услуги рассматривается Главой  администрации или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса. Результатом рассмотрения является  оформление специалисту соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

- В течение трех часов с момента проставления резолюции, запрос о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

4.5. Поиск информации, необходимой для предоставления услуги;

- Специалист администрации на основании резолюции в течение 3 рабочих дней с момента получения им письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и сразу рассматривает указанный запрос. Выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. регламента).

 4.6. Подготовка, подписание и выдача результата предоставления услуги, либо  отказа в предоставлении услуги.

- После установления информации, необходимой для предоставления услуги, специалист администрации готовит 2 экземпляра справки (выписки) по теме запроса и 2 экземпляра сопроводительного письма .

- Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр справки (выписки) с одним экземпляром сопроводительного письма заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги (либо выдает его заявителю), второй экземпляр хранится в Администрации.

- В случае выявления в ходе поиска информации оснований для отказа в предоставлении услуги специалист администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента.

- В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует на официальном бланке Администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении  услуги с указанием  причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

- Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр отказа в предоставлении услуги заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги, второй экземпляр хранится в Администрации.

4.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Информирование об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

посредством устного информирования либо личного обращения граждан в администрацию.

**5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

5.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения ответственными должностными лицами и Комиссиейадминистративных процедур и правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и местного самоуправления, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

5.1.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок (плановых и внеплановых);

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

а) Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

б) Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

5.2.2. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

5.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

5.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

5.3.2. Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии и технической возможности). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

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

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 ее регистрации.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.9. 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.

Приложение №1

к административному регламенту

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) - не более 1 дня |

Прием

Проверка на правильность заполнения запроса (заявления) - не более 1 дня

Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления) – не более 10 дней

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
|  Нет  |

Письменное уведомление об отказе – в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления)

Выдача справки, выписки, архивной копии, уведомления об отсутствии информации – не более 10 дней

Приложение № 2

к административному регламенту

 **С П Р А В К А**

 **Выдана администрацией МО Елизаветинское сельское поселение**

 **Гатчинского муниципального района, Ленинградской области.**

 **Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

о том, что в похозяйственных книгах администрации имеется запись :

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являлся (сь) главой жилого дома, находящегося по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гатчинского района, Ленинградской области.**

Была зарегистрирована с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г**.**

 **В разделе « Земли находящиеся в пользовании граждан имеется» :**

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

**В строке «Документы подтверждающие право собственности, владения, пользования»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В разделе « Жилой фонд»:**

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

**В строке «Документы подтверждающие право собственности, владения, пользования»** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с умершем (ей) на день смерти в доме зарегистрированы**:**

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

Совладельцы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наследники: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана на основании записи в похозяйственной книге номер \_\_\_\_\_\_

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

Справка выдана для представления по месту требования.

 Глава администрации:

 Специалист :

Приложение № 3

к административному регламенту

 С П Р А В КА

о наличии личного подсобного хозяйства

 Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (а) имеет личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , которое расположено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается местоположение участка)

В 20\_\_\_\_г. на указанном участке выращивается:

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

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

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

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

Глава администрации : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

**Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок [[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  |  |  | г., документ, удостоверяющий личность [[2]](#footnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| (вид документа, удостоверяющего личность) |  | (серия, номер) |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ,

(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]](#footnote-3) |  | (подпись) | М.П.[[4]](#footnote-4) | (Ф.И.О.) |

  Приложение №5

к административному регламенту

В администрацию Елизаветинского

сельского поселения

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

(Ф.И.О.),

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

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

(почтовый адрес)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается по желанию)

ЗАПРОС

 на предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги по запросам юридических и физических лиц»

 Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги  \_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги:

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

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) получить результат предоставления настоящей услуги непосредственно в Администрации   Елизаветинского сельского поселения в течение трех рабочих дней после уведомления об этом по телефону.

Приложение:

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

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

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

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

     (подпись)                                                                                    (Ф.И.О.)\*\*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20,\_\_\_\_г.

Согласен (на) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При представлении запроса юридическим лицом, его наименование, адрес, телефон и адрес электронной почты могут указываться на бланке письма. \*\* При представлении запроса юридическим лицом в реквизите «Подпись» указывается должность лица, подписавшего запрос.

Приложение № 6

к административному регламенту

 **С П Р А В К А**

Дана администрацией муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему(щей) по адресу:

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

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

 в том, что ее ( его) семейное положение следующее:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, Имя, Отчество | степень родства | Год рождения | Место работы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Справка дана на основании похозяйственной книги № \_\_\_\_\_\_\_\_ л.с .\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский-Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctihvin@gmail.com |  |
| 7.  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfclodpol@gmail.com |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfckingisepp@gmail.com |  |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново» | 188730,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47sosnovo@gmail.com |  |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47slancy@gmail.com |  |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47vsev@gmail.com |  |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рощино» | Ленинградская область, г. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47rochino@gmail.com |  |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47sbor@gmail.com |  |
| 14. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)
4. Проставляется печать органа местного самоуправления [↑](#footnote-ref-4)