|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ******Администрация******муниципального образования******«Мамхегское сельское поселение»******385440, а. Мамхег,,******ул. Советская,54а.******88-777-3-9-22-34*** |  | ***АДЫГЭ РЕСПУБЛИК******Муниципальнэ образованиеу******«Мамхыгъэ чъыпIэ кой»******иадминистрацие******385440, къ. Мамхэгъ,******ур. Советскэм, 54а.******88-777-3-9-22-34*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**«Мамхегское сельское поселение»**

**От16.04.2020 года №16 а. Мамхег**

**«О внесении изменении и дополнении в постановления главы администрации от 26.06.2014г. №68 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.12.2019г. №427-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Мамхегское сельское поселение»,

Постановляю:

 **1.** Внести следующие изменения в постановление от 26.06.2014г. №68 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок»:

 **1)** Изложить часть 2 административного регламента в новой редакции:

**«2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги, единому стандарту.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Мамхегское сельское поселение». Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации МО «Мамхегское сельское поселение».

2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту в администрацию Мамхегского сельского поселения по адресу: (385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район , а.Мамхег ул.Советская 54А).

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Мамхегское сельское поселение». Адрес официального сайта администрации [www.mamhegskoe.ru](http://www.mamhegskoe.ru)

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя - 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Приказ Росреестра от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

- Уставом Мамхегского сельского поселения;

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: архивная справка о записи в похозяйственной книге за период 1997-2001 гг. (оригинал); копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта); доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя; копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком; схема расположения земельного участка (ситуационный, адресный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков, заверенная начальником соответствующего территориального отдела; копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по формам В.1, В.2) в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; копия свидетельства о смерти (в случае записи о смерти в архивной справке); копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на указанном земельном участке.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях: несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов; обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица; представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа; отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется; от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения; текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок (время) ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителя в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдо- переводчика и тифло- сурдо- переводчика;

- предоставление допуска в помещение администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрации наравне с другими лицами.

При входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование администрации. График работы администрации размещается на первом этаже здания.

Места ожидания и приема заявителя оснащаются стульями, столами, имеют нормативное искусственное освещение. Кроме того, данные места обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется в кабинете специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На двери кабинета размещается вывеска с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 В холле администрации расположен информационный стенд, на котором размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в подразделе 2.6 административного регламента.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; своевременность предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги

Заявитель с момента приема заявления имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления.

 Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 - лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте

2.17. Способ направления запроса о предоставлении услуги

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения запроса предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

 по номеру телефона 8(87773) 9-22-34.

.Результат получения Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 В случае необходимости внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения при личном обращении или по почте, электронной почте, через Единый портал:

заявление на имя Главы поселения на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении - оригинал; при письменном обращении - копию;

при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

2.20 Способы направления Заявителю информацию являющейся результатом предоставления муниципальной услуги

 -Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- Через Личный кабинет на РПГУ.

-Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по номеру телефона 8(87773) 9-22-34.

- Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.21. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам: по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; времени приема документов; срокам исполнения муниципальной услуги; порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.22. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

2.23. Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется: об отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением**.»**

**2.** Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации «Мамхегское сельское поселение» в сети интернет и обнародовать в районной газете «Заря».

**3**. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Муниципального образования

«Мамхегское сельское поселение» Р.А. Тахумов