



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2016

№ 169

станция Павловская

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 24 декабря 2015 года № 932 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Павловского сельского поселения Павловского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».
2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района Н.В.Левченко.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 22.03.2016 № 169

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга), а также, в целях снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами за счет выполнения отдельных процедур (действий) на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Павловского района» (далее - МФЦ) и использование информационно-коммуникационных технологий. Административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.1.3. Должностные лица администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Администрация) несут ответственность за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В рамках настоящего административного регламента заявителями могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет.

1.3.2. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан

Юридический и фактический адрес Администрации: 352040, Горького ул., д.305, ст. Павловская, Павловский район, Краснодарский край.

Адрес электронной почты Администрации: pavlov-sppr@krasnodar.ru

Телефон Администрации для справок : 8 (861 91) 5-21-62.

Официальный сайт администрации Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет: [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)

В рамках оказания муниципальной услуги по телефону Администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты.

Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные сроки.

1.3.3. График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении Администрации по адресу: ст. Павловская, Горького ул., д. 305; в МФЦ по адресу: 352040, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11.

1.3.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

- режим работы и адрес Администрации;
- номер телефона горячей линии, адрес электронной почты Администрации для обращений;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц, ответственных за предоставление данной услуги;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги;
- акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, представляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, наименования выдаваемого документа и др.).

1.3.7. Также прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по адресу: 352040, ст.Павловская, ул.Гладкова, 11, телефон для справок 8(86191)5-45-95, адрес электронной почты: mfc-pavlovskii@mail.ru, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы МФЦ: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, Суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва, воскресенье - выходной день.

1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в орган местного самоуправления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуги (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую

информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг;

б) информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

Посредством сети Интернет набрав, адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Павловского сельского поселения Павловского района.

2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

2.3. Статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, по форме выписки (приложение № 3) или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края»;

Приказом Министерства РФ от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставом Павловского сельского поселения Павловского района;

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения выписок из похозяйственной книги заявитель подает в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 1);
- 2) паспорт заявителя,
- 3) свидетельства о смерти;
- 4) домовая книга;
- 5) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;
- 6) правоустанавливающие документы на жилой дом.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, 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.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.7. Требования к взаимодействию Администрации с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Должностным лицам Администрации запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие права на получение муниципальной услуги;
- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных п. 2.6.1 и в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним п.п. 1 п. 2.6.2 административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- представления документов в ненадлежащий орган.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не выполнение требований специалиста администрации, уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков представленных документов и уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде, в электронном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района осуществляет выдачу выписок из похозяйственной книги без взимания платы.

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

2.12.1. Время ожидания заявителем в очереди при передаче заявления в Администрацию не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13.2. Заявлению присваивается номер и дата посредством внесения его

в журнал регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, размещаются при входе в помещения Администрации.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях Администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.14.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места для проведения личного приема заявителя оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.14.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями, столом и информационным стендом для возможности оформления документов.

2.14.6. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.14.7. На информационных стендах администрации размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес местонахождения Администрации, режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адрес электронной почты;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
- другая необходимая информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отношение количества заявителей получивших муниципальную услугу

своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей;

- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);
- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);
- размещение информационных материалов на сайте Администрации в сети Интернет;
- размещение информационных материалов на стендах;
- предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.16.3. Обеспечение возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.4. Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению

муниципальной услуги:

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;
- проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги либо отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.2. Последовательность процедур (действий) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги (2 рабочих дня)

3.2.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги, с приложением документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными документами, подается лично (через представителя) или направляется по почте, по электронной почте.

3.2.1.3. Прием заявлений, поступивших в Администрацию посредством почтовой, телеграфной, факсимильной, фельдъегерской связи, в форме электронного документа, производится должностным лицом Администрации, ответственным в соответствии с должностным регламентом за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Администрации (далее - должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции).

3.2.1.4. Для приема заявлений в форме электронных сообщений по адресу: pavlov-sppr@krasnodar.ru предусматривается обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес, E-mail, текст сообщения.

Электронные сообщения распечатываются на бумажный носитель. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением.

3.2.2. Проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги (5 рабочих дней)

3.2.2.1. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в тот же день после регистрации представляются на проверку уполномоченному на это лицу.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры проверки документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.2.2.3. Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

3.2.2.4. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия полного пакета документов, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги, и их достоверности.

3.2.2.5. Специалистом, уполномоченным на проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются документы в порядке межведомственного взаимодействия, с учетом предельного срока дачи ответа, не превышающего 3 рабочих дней.

3.2.2.6. При не предоставлении документов, установленных п. 2.6.1 и п.п. 1 п. 2.6.2, в случае отсутствия их в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо выявлении ненадлежащего их оформления, специалист, уполномоченный на проверку данных документов, уведомляет заявителя о препятствии в получении муниципальной услуги с разъяснением выявленных недочетов.

3.2.2.7. Уведомление о препятствии в получении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю) лично, направляется по почте, по электронной почте, по выбору заявителя.

3.2.2.8. В случае не выполнения требований специалиста Администрации, уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков представленных документов и уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, данные документы передаются уполномоченному специалисту для подготовки отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.2.2.9. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист Администрации, ответственный за выполнение процедуры передает данные документы специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение соответствующего заявления и представленных документов.

3.2.2.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения обращения на личном приеме у специалиста Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, а также в электронной форме.

3.2.2.11. Результатом выполнения действий по проверке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является передача указанных документов уполномоченному специалисту для подготовки и выдачи (отказа в выдаче) выписки из похозяйственной книги.

3.2.3. Подготовка и выдача (отказ в выдаче) выписки из похозяйственной книги (3 рабочих дня)

3.2.3.1. Специалист Администрации, уполномоченный на выдачу

выписки из похозяйственной книги (отказа в выдаче), в течение 1 рабочего дня подготавливает выписку из похозяйственной книги (отказ) в двух экземплярах один из которых хранится в архиве администрации, другой экземпляр выдается заявителю, после чего передает ее главе Администрации для подписания.

3.2.3.2. Глава в течение 1 рабочего дня подписывает представленную выписку из похозяйственной книги (отказ) и возвращает ее должностному лицу для регистрации.

3.2.3.3. В этот же день уполномоченный специалист осуществляет регистрацию выписки из похозяйственной книги (отказа).

3.2.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение выписки из похозяйственной книги (отказа) в журнал регистрации указанных выписок.

3.2.3.5. После регистрации уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня выдает заявителю выписку из похозяйственной книги (отказ) лично (представителю) либо направляется почтой, электронной почтой по выбору заявителя.

3.2.3.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях своевременного и качественного предоставления муниципальных услуг.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляют глава Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью действий, определенных процедурами данного административного регламента, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего

административного регламента.

4.1.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.1.7. Плановые проверки полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются ежеквартально должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.8. Внеплановые проверки полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются вышеуказанным лицом по поручению главы Администрации.

4.1.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.3.2. В случае выявления нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги, неправомерный и необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, нарушение сроков, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц Администрации ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих управления

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (приложение № 5).

Жалобы на решения, принятые уполномоченным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются Главе поселения.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Отказ в удовлетворении жалобы дается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru),

2) на адрес электронной почты Администрации: E-mail: pavlov-sppr@krasnodar.ru,

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо уполномоченного лица. В случае если обжалуются решения Главы поселения, жалоба подается в суд.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.13. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных либо уполномоченных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района, на Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо уполномоченных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом Администрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

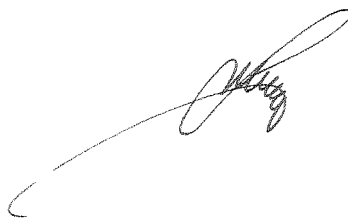
5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Заместитель глава
Павловского сельского
поселения Павловского района



Н.В.Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

Главе муниципального образования

_____ (наименование сельского поселения)

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования)

от гражданина(ки) _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

постоянно проживающего по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____, рабочего _____

Заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги (об учете личного подсобного хозяйства и др.) _____

_____ Указывается вид выписки

для предоставления _____

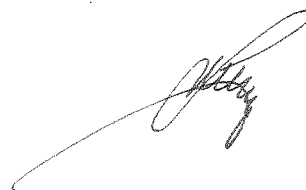
К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

Ответ прошу направить по адресу _____

Заполняется в случае отказа или невозможности личного получения

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Н.В.Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**



Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

Н.В.Левченко

штамп

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

ВЫПИСКА*(1)
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

Выдана _____

(Ф.И.О.)

Похозяйственная книга № _____ за 2012-2016 гг. лицевой счет № _____
Адрес хозяйства: _____

Кадастровый номер земельного участка _____

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О.)

II. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями:

1. Всего земли занятой посевами и посадками
(с точностью до 0,01 га) _____

2. Посеяно: _____

3. Многолетние насаждения и ягодные культуры: _____

2. Сведения о правах на землю: _____

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

1. Крупный рогатый скот, всего _____
в том числе: коровы _____

2. Свины, всего _____
в том числе: свиноматки _____

3. Овцы _____

4. Козы _____

5. Птица _____

6. Нутрии _____

7. Кролики _____
8. Лошади _____
9. Пчелосемьи _____
10. Другие виды животных _____

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета по состоянию на _____ 2012 года.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

(должность) *(2)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

*(1) Сведения, содержащиеся в похозяйственной книге, предоставлены на добровольной основе, со слов членов хозяйств.

*(2) Указывается полное наименование должности должностного лица, уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловский район



Н.В.Левченко

штамп

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок*(1)

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " __ " _____ г.,

документ, удостоверяющий личность*(2)

выдан

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

" __ " _____ г.

(наименование органа, выдавшего документ,
удостоверяющий личность)

проживающему по адресу*(2): _____

(адрес постоянного места жительства

_____ или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____

(вид права, на котором гражданину принадлежит
земельный участок)

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

_____ категория земель _____

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги:
номер, дата начала и окончания

_____ ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение
похозяйственной книги)

" __ " _____ г. сделана запись на основании _____

(реквизиты документа,

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

_____ (должность)*(3)

_____ (подпись)

_____ М.П. *(4)

_____ (Ф.И.О.)

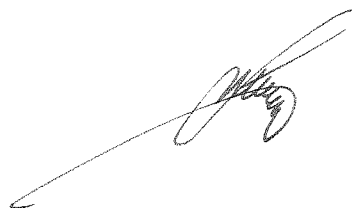
* (1) Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

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

* (3) Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

* (4) Проставляется печать органа местного самоуправления.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловский район



Н.В.Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги»

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

от _____
паспорт _____
выдан _____
адрес прописки _____

контактный тел. _____

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействие) должностного лица _____

(Ф.И.О. и должность)

предоставляющего муниципальную услугу _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(Изложение сути проблемы по существу с указанием доводов, обстоятельств, документов).

К жалобе прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Н.В.Левченко