Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» и разместить на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Родниковского сельского поселения от 16 декабря 2015 года № 251 «Об утверждении Административного [регламент](#Par36)а по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района Б.В. Панков

Проект подготовлен и внесён:

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов

Проект согласован:

Заместитель главы

Родниковского сельского поселения Е.А. Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Родниковского сельского поселения

Курганинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_\_

Административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и любых целей (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского района за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (общий отдел), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном казенном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - MFC-kurganinsk@rambler.ru, [www.kurganinsk](http://www.kurganinsk/)-mfc.ru;

телефона - МКУ «МФЦ»- телефоны (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45.

3.2. В общем отделе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - общий отдел):

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, адрес официального сайта (admrodn@bk.ru).

3.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

3.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещенные в здании администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ», общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ» и общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация, размещается на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ «МФЦ» и общий отдел:

7.1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу:

352530, Краснодарский край, г. Курганинск; ул. Калинина, 57, телефон (86147) 2-77-99; 2-43-53; 2-75-45, адрес электронной почты MFC-kurganinsk@rambler.ru.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МКУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном регламентом работы МКУ «МФЦ».

Адрес официального сайта -[www.kurganinsk](http://www.kurganinsk/)-mfc.ru.

7.2. Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района, расположена по адресу:

352422, Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская, улица Ленина, 36, телефон: 8(86147) 64-1-40, адрес электронной почты - admrodn@bk.ru.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта - http://[www. rodnikovskaya-adm.ru](http://www.admtem.ru/).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

10. Органом администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги (далее - выписка) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 № 145, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 20 марта 2001 года № 55, от 17 апреля 2001 года № 75, от 19 апреля 2002 года № 71, от 17 июня2003 года № 115, от 24 июля 2004 года № 157, от 01 июля 2004 года № 138, от 05 ноября 2004 года № 246, от 12 января 2005 года № 1, от 30 декабря 2004 года № 290, от 31 декабря 2004 года № 292, от 08 декабря 2005 года № 276, от 31 декабря 2005 года № 297, от 21 апреля 2006 года № 84, от 08июня 2006 года № 121, от 07 июля 2006 года № 146, от 20 июля 2006 года № 156, от 08 декабря 2006 года № 277, от 23 декабря 2006 года № 290, от 01 августа 2007 года № 165, от 06 октября 2007 года № 223, от 24 ноября 2007 года № 237, от 14 ноября 2007 года № 254, от 27 ноября 2007 года № 265, от 17 мая 2008 года № 105, от 02 июля 2008 года № 140, от 25 июля 2008 года № 158, от 26 декабря 2008 года № 265, от 31декабря 2008 года № 267, от 15 мая 2009 года № 87, от 22 июля 2009 года № 133, от 23 декабря 2009 года № 247, от 29 декабря 2009 года № 252, от 09 апреля 2010 года № 75, от 21 июня 2010 года № 133, от 03 декабря 2010 года № 274, от 31 декабря 2010 года № 297, от 25 марта 2011 года № 63, от 06 июня 2011 года № 120, от 04 июля 2011 года № 142, от 22 июля 2011 года № 159, от 26 ноября 2011 года № 266с, от 07 декабря 2011 года № 275, от 09 декабря 2011 года № 278, от 14 декабря 2011 года № 281, от 16 декабря 2011 года № 284, от 08 июня 2012 года № 130, от 04 июля 2012 года № 150, от 13 июля 2012 года № 159, от 30 июля 2012 года № 172);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26 августа 2011 года № 189);

Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (текст опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 13 декабря 2010 года № 50);

Устава Родниковского сельского поселения Курганинского района (текст опубликован в вестнике органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района от 27 июля 2015 года № 9).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче выписки с указанием перечня сведений и необходимого объема (заявление составляется в произвольной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

14.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

15. От заявителей запрещается требовать:

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 администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

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

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

4) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. При этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением делами, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ».

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений;

2) представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;

4) невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача выписки или уведомления осуществляется в МКУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

22.1. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет), с обеспечением свободного доступа к нему маломобильных групп населения.

Помещения МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

22.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

23. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

24. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) передача курьером пакета документов из МКУ «МФЦ» в общий отдел (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ»);

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений;

4) передача документов из общего отдела в МКУ «МФЦ» (в случае обращения в МКУ «МФЦ»);

5) выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. [Блок-схема](#Par264) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

27. Прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

27.1. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в виде:

а) подачи письменного заявления на бланке согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru.

27.2. При обращении заявителя непосредственно в МКУ «МФЦ»или общий отдел с письменным заявлением на соответствующем бланке:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление физическим лицом - заявителем (его представителем, доверенным лицом) пакета документов, указанного в [пункте](#Par163)  14 административного регламента;

2) должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются ответственные специалисты, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

27.3. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия в составе документов, одного из документов или нарушений в оформлении документов, указанных в [пункте](#Par163) 14 административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

передает заявителю второй экземпляр заявления с росписью, с отметкой о дате приема документов, Ф.И.О. и должности ответственного специалиста;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале регистрации приема граждан в день приема заявления;

передает заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции начальником общего отдела.

27.4. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) физическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к административному регламенту);

3) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в общий отдел;

4) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку заявления. В день поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

7) принятое заявление распечатывается, регистрируется в журнале регистрации приема граждан в день приема заявления и передается начальнику общего отдела для наложения резолюции;

8) для получения муниципальной услуги физическое лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет документы, предусмотренные [пунктом](#Par163) 14 административного регламента;

9) оформление муниципальной услуги до представления заявителем всех необходимых документов не допускается.

27.5. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

27.6. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

28. Передача курьером пакета документов из МКУ «МФЦ» в общий отдел (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ»).

28.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МКУ «МФЦ» ответственный специалист МКУ «МФЦ» в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МКУ «МФЦ» в общий отдел.

Передача документов осуществляется в день приема заявления на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

28.2. При передаче пакета документов ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника общего отдела, второй - подлежит возврату.

28.3. Срок окончания административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

28.4. Результатом административной процедуры является прием документов ответственным специалистом.

29. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений.

29.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов.

29.2. Начальник общего отдела рассматривает заявление и передает заявление с наложенной резолюцией ответственному специалисту для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.3. Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления (или поступления заявления в общий отдел из МКУ «МФЦ»).

29.4. Ответственный специалист, проверив наличие и достоверность документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.5. В случае наличия документов, указанных в [пункте](#Par163)  14 административного регламента и отсутствия оснований, указанных в [пункте 18](#Par177) административного регламента, ответственный специалист оформляет выписку из похозяйственной книги и передает ее начальнику общего отдела для подписания.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в двух экземплярах в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, которые указаны в заявлении. Выписка из книги может составляться в произвольной форме или форме листов похозяйственной книги.

29.6. Подписанную начальником общего отдела выписку из похозяйственной книги ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации выдачи выписок, проставляет на ней печать общего отдела.

29.7. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист оформляет проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, со ссылкой на пункт административного регламента и передает его начальнику общего отдела на рассмотрение и согласование.

29.8. Подписанный начальником общего отдела отказ в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации исходящих документов.

29.9. Максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги и оформления результата ее предоставления не может превышать 8 календарных дней с момента приема заявления.

29.10. Результатом административной процедуры является подписание выписки или уведомления начальником общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

30. Передача документов из общего отдела в МКУ «МФЦ» (в случае обращения в МКУ «МФЦ»).

30.1. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ»:

1) передача документов из общего отдела в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи;

2) ответственный специалист МКУ «МФЦ», получивший документы из общего отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МКУ «МФЦ»;

30.2. Срок исполнения - 1 рабочий день.

30.3. Результатом административной процедуры является прием документов ответственным специалистом МКУ «МФЦ».

31. Выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.1 Ответственный специалист общего отдела или МКУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ») уведомляет заявителя о необходимости получения выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. При выдаче документов ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

31.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала.

31.4. Срок исполнения - 1 рабочий день (включая день поступления документов в МКУ «МФЦ»).

31.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

32.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района с МКУ «МФЦ»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Родниковского сельского поселения Курганинского район.

34. Текущий контроль осуществляется начальником общего отдела и руководителем МКУ «МФЦ».

35. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником общего отдела и руководителем МКУ «МФЦ» проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников общего отдела и МКУ «МФЦ».

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

38. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

39. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

40. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, а также должностных

лиц и муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ общего отдела или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Родниковского сельского поселения Курганинского район.

43. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование общего отдела, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) общего отдела, начальника общего отдела, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общего отдела, начальника общего отдела, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в администрацию Родниковского сельского поселения Курганинского район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общим отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par346) 46, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. 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.

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Заявление

о предоставлении выписки из похозяйственной книги

Начальнику общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

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

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

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Выписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид информации)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и

оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дата (ФИО, должность, подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Образец заполнения заявления

о предоставлении выписки из похозяйственной книги

Начальнику общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

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

Гр. \_\_\_ Ивановой Любовь Петровны \_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

Краснодарский край, Курганиский район ст. Родниковская, ул. Ленина, 188\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_64-5-64\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ивановой Любовь Петровны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Выписку \_\_\_\_\_\_\_\_ о наличии у гражданина права на земельный участок \_\_\_\_\_\_

(вид информации)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и

оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

12.08.2015 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_Иванов Л.П.

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дата (ФИО, должность, подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

предоставление выписки из похозяйственной книги

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов в общем отделе или МКУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Передача документов из МКУ «МФЦ» в общий отдел(в случае обращения в МКУ «МФЦ») |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов в общем отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, соответствие представленных документов обязательным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оформление уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | оформлениевыписки из похозяйственной книги |

|  |
| --- |
| Передача результата предоставления муниципальной услуги из общего отдела в МКУ «МФЦ» (в случае обращения в МКУ «МФЦ») |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги |

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов