

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2018

№ 34

станция Крыловская

О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 1 марта 2016 года №32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (с изменениями от 1 декабря 2016 года №150)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 августа 2017 года №248-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу на централизованную систему организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» **п о с т а н о в л я ю** :

1. Внести в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 1 марта 2016 года №32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (с изменениями от 1 декабря 2016 года №150) следующие изменения:

1.1. В Приложение №1 к постановлению администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 1 марта 2016 года №32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (с изменениями от 1 декабря 2016 года №150):

1.1.1. Пункт 3 Раздела I изложить в следующей редакции:

«3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК») в Крыловском районе» (далее – МФЦ)».

1.1.2. Пункт 8 Раздела I изложить в следующей редакции:

«8. Адрес места нахождения МФЦ: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32

График работы:

Понедельник – Пятница: с 8.00 до 16.00

Суббота и Воскресенье – выходной.

Телефон горячей линии МФЦ: 8-800-2500-549, 8(861) 61 35-1-19.

Официальный интернет-сайт: <http://e-mfc.ru/>.

1.1.3. Наименование Раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

1.1.4. Раздел 5 Регламента изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (Гаджимурадова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Гаджимурадову С.М.

4. Постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава Крыловского
сельского поселения

Н.Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района
от _____ 2018 г. № _____

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее – уполномоченный орган), должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

¹ Если по тексту административного регламента применялись сокращения (к примеру Федеральный закон, Федеральный закон № 210), то в разделе 5 также необходимо применять указанные ранее по тексту сокращения.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы Крыловского сельского поселения Крыловского района, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального

центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)².

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края³, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего

²Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 на момент подготовки типовых формулировок не содержит положений, касающихся особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

³Если по тексту административного регламента применялись сокращения (к примеру Единый портал, Региональный портал), то в разделе 5 также необходимо применять указанные ранее по тексту сокращения.

муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (указываются основания, предусмотренные соответствующим муниципальным

правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).

5.7.3. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (указываются основания, предусмотренные соответствующим муниципальным правовым актом, регламентирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб).

5.7.5. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр за

получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник организационно-производственного отдела

С.М. Гаджимурадова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2016.

№ 32

станция Крыловская

**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», статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Крыловского сельского поселения Крыловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (Приложение № 1).
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в сети «Интернет».
3. С момента вступления в законную силу настоящего постановления считать утратившими силу постановления администрации Крыловского сельского поселения от 13.02.2015 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Крыловского сельского поселения В.А. Сиденко.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Крыловского
сельского поселения

Н.Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района
от 01.03.2016. №32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга) осуществляется производственным отделом администрации Крыловского сельского поселения (далее - Отдел).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район (далее - МФЦ).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением выписок, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в сети Интернет: www.krilovskaya.info (далее - официальный сайт);
- 4) по телефону;
- 5) на информационных стендах, размещаемых в Отделе и в МФЦ.

6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

7. Адрес места нахождения администрации: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, улица 151-й Стрелковой дивизии, 1.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.50,

выходные: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Администрации: admposkryl@mail.ru.

Телефон Отдела: 8 (861 61) 3-15-79, факс: 8 (861 61) 3-13-45.

8. Адрес места нахождения МФЦ: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32

График работы:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00,

суббота с 8.00 до 13.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

выходной: воскресенье.

Справочный телефон МФЦ: (86161) 35-1-19.

9. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Отделом, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

10. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;

- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13.1 Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Обязанности ответственных специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием портала

16. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется специалистом администрации Крыловского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

Порядок обращения через портал оказания муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru содержится в разделе "Справочная информация" указанного портала.

При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

17. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

18. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

20. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее - Администрация) и осуществляется через производственный отдел Администрации (далее по тексту – Отдел).

21. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

22. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из похозяйственной книги;
- 2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок
1	2	3
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Регистрация запроса заявителя осуществляется непосредственно в день поступления заявления.	1 рабочий день
2.	Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	3 рабочих дня
Общий срок предоставления муниципальной услуги		4 рабочих дня

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Федеральным законом](#) от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- [Приказ](#) Росреестра от 7 марта 2012 года № 11/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- [Приказом](#) Минсельхоза РФ «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов» от 11 октября 2010 года № 345;
- [Законом](#) Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края»;
- Уставом Крыловского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

26. . Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление (Приложение № 1);

- паспорт заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- свидетельство о государственной регистрации права, если есть в наличии.

Копии документов предоставляются вместе с подлинниками.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

27. Документы предоставляются 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.

28. 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.

29. В соответствии с [пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приёме заявления для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

а) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, одного из документов, указанных в [пункте 26](#) Административного регламента.

б) установление факта предоставления заявителем ложных данных;

в) отказ самого заявителя.

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

33. Предоставление выписки из похозяйственной книги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной

услуги

34. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы Отдела и МФЦ.

35. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

36. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

37. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

38. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

39. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

40. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

42. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей [Портала](#);
- в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на [официальном сайте](#);
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на [Портале](#).

Показатели качества Муниципальной услуги

43. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Ответственных специалистов, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур)

44. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление принятых решений;
- 4) передача документов из Отдела в МФЦ (в случае обращения в МФЦ);
- 5) выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

45. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

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

46. 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.

47. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или 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 26](#) Административного регламента.

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

48. 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 26](#) 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;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале регистрации в день приёма заявления.

49. 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 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 приёме 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 приёме заявления к рассмотрению.

7) принятое заявление распечатывается, регистрируется в журнале регистрации в день приёма заявления.

8) для получения Муниципальной услуги физическое лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет документы, предусмотренные [пунктом 26](#) Административного регламента;

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

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

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя в МФЦ)

51. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист МФЦ в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Отдел.

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

52. 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 остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату.

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

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

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

55. Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления (или поступления заявления в Отдел из МФЦ).

56. 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.

57. В случае наличия документов, указанных в [пункте 26](#) Административного регламента и отсутствия оснований, указанных в [пункте 31](#) Административного регламента Ответственный специалист оформляет выписку из похозяйственной книги и передает ее главе поселения для подписания.

Выписка из похозяйственной книги оформляется по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок ([приложение № 2](#) к Административному регламенту).

58. Подписанную главой поселения выписку из похозяйственной книги Ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации выдачи выписок, проставляет на ней печать.

59. При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист оформляет уведомление об отказе заявителю в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, со ссылкой на пункт Административного регламента и передает его главе поселения на рассмотрение и согласование.

60. Подписанный главой поселения отказ в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации исходящих документов.

61. Максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и оформления результата ее предоставления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

Передача документов из Отдела в МФЦ (в случае обращения в МФЦ)

62. В случае обращения заявителя в МФЦ:

1) передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании записи в журнале регистрации, который содержит дату передачи и роспись в получении;

2) сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в журнале. При соответствии передаваемых документов, сотрудник МФЦ расписывается в журнале регистрации об их получении, проставляет дату получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ;

Срок исполнения - 1 рабочий день.

Выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

63. Ответственный специалист Отдела или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) уведомляет заявителя о необходимости получения выписки или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

64. При выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

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

Срок исполнения - 1 рабочий день (включая день поступления документов в МФЦ).

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

66. 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 с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) взаимодействие с организациями, указанными в [пункте 3](#) Административного регламента.
- 5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

68. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан. Плановые проверки проводятся 1 раз в год, внеплановые – по жалобе заявителя.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

71. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

73. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

75. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. 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.

79. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Специалист 2 категории
производственного отдела

И.Н. Колот

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Главе Крыловского сельского поселения
Крыловского района

проживающий:

тел. _____

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по адресу: _____

Число

Подпись

Специалист 2 категории

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

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

Администрация Крыловского

сельского поселения

« ____ » _____ 20 __ года

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения « ____ » _____ Г.,

документ, удостоверяющий личность, _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан « ____ » _____ Г. _____

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу _____

(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, осуществляющего 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)

Глава Крыловского
сельского поселения

Н.Д. Синько

Специалист 2 категории
производственного отдела

И.Н. Колот

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

БЛОК — СХЕМА

последовательности действий для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Начало исполнения муниципальной услуги:
↓
Прием заявителя с обращением для получения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»
↓
Проверка документов: паспорт, наличие правоустанавливающих документов на земельный участок
↓
Проверка документов по комплектности, форме и содержанию, соответствующих требованиям административного регламента
↓
Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат представленных документов
↓
Исполнение муниципальной услуги завершено

Специалист 2 категории
производственного отдела

И.Н. Колот