



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 04.06.2019 г.

№ 251

ст-ца Староминская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Староминского сельского поселения Староминского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Староминского сельского поселения Староминского района» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 10 февраля 2016 года № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Староминского сельского поселения Староминского района»».

3. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев М.Г.) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 04.06.2019 г. № 251

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией
Староминского сельского поселения Староминского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Староминского сельского поселения Староминского района» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Заявитель).

Муниципальная услуга в части выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок предоставляется также гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, и находящееся на территории Староминского сельского поселения Староминского района (далее также - Заявитель).

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители Заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Староминского сельского поселения Староминского района» (далее – Муниципальная услуга) можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в МФЦ и в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района;
- 2) по электронной почте;
- 3) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в администрации Староминского сельского поселения Староминского района;
- 4) по телефону;
- 5) на Интернет-сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района starompos@yandex.ru;
- 6) 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).

В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, а также на Портале, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) сроки предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

Адрес местонахождения администрации Староминского сельского поселения Староминского района: 353600, Староминский район, ст. Староминская, ул. Красная, 25.

Адрес электронной почты поселения: starompos@yandex.ru.

Телефоны отдела: 8(86153) 5-71-19.

Должностное лицо отдела осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Понедельник	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Начальник отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 9-00 до 12-00

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Староминском районе (далее – МФЦ), либо любой другой многофункциональный центр на территории Российской Федерации (далее - экстерриториальный принцип).

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 МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ
1	2
Понедельник	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00
Среда	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной

Местонахождение МФЦ: ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86

Телефон МФЦ: 8(86153) 4-34-08; 8(86153)4-34-30;

Адрес электронной почты: mfc.starominsk@yandex1.ru.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией Староминского сельского поселения Староминского района».

2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Староминского сельского поселения Староминского района. Ответственный исполнитель услуги - отдел по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района(далее - Отдел).

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Староминском районе (далее – МФЦ), либо любой другой многофункциональный центр на территории Российской Федерации (далее - экстерриториальный принцип).

Предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме».

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.

3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления Краснодарского края, подведомственную ему организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124-125, 10 июля 2003 года, «Российская газета», № 135, 10 июля 2003 года);

Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ», 10 марта 1997 года, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14 марта 1997 года);

Постановление правительства РФ от 13 июня 2018 года о внесении изменений в Постановление правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных и муниципальных услуг»;

Постановление правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № 11/103 « Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (Российская газета № 109 от 16 мая 2012 года);

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

Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края» (текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости", N 98 от 19 июня 2004 г.; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, N 18 (89), часть 1 от 24 июня 2004 г., стр. 133;

Законом Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменения в Закон Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

настоящим Административным регламентом.

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

Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель обязан предоставить следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

г) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на жилое помещение, земельный участок.

д) копию свидетельства о смерти (при вступлении в наследство на умершего)

е) постановление о закреплении, предоставлении, выделении земельных участков.

Документы полученные путем межведомственного взаимодействия:

- постановление о закреплении, предоставлении, выделении земельных участков, полученное путем межведомственного взаимодействия с архивным отделом администрации МО Староминский район, при отсутствии документа у заявителя

Копии документов предоставляются вместе с подлинниками.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (органа власти Краснодарского края подведомственная ему организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

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) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление 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 и административным регламентом, за исключением документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника администрации Староминского сельского поселения Староминского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

А также:

– запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией

о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления Муниципальной услуги является:

а) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в случае подачи документов в электронном виде.

б) Если заявитель не является членом хозяйства.

в) Представление документов, не отвечающих требованиям, указанным в подразделе 6 раздела 2 административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных подразделом 6 раздела 2 Административного регламента;

в) представление документов в ненадлежащий орган.

10. Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

Выдача выписки из похозяйственной книги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок продолжительности приёма заявителя Ответственным специалистом, при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления

13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

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

Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦи с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой,

позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

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

14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

15. Показатели качества Муниципальной услуги

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 (бездействия) Ответственных специалистов, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган власти Краснодарского края подведомственную ему организацию уполномоченные на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

III. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальной услуги

1. Последовательность административных действий (процедур)

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) регистрация запроса заявителя в течении 15 минут.
- 4) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление принятых решений;

- 5) передача документов из Отдела в МФЦ (в случае обращения в МФЦ);
- 6) выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

7) При предоставлении Муниципальных услуг по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных Регламентом (далее – документов личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Отдел, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу. Отдел при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в настоящем пункте, на бумажных носителях.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для

предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Порядок записи на прием в орган (организацию), многофункциональный центр для подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала(в зависимости от технической реализации данного функционала),включающий:

– возможность ознакомления с расписанием работы органа (организации) или уполномоченного сотрудника органа (организации), многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

– возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации), многофункциональном центре графика приема заявителей;

– запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте (в зависимости от технической реализации данного функционала) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, включающий в том числе:

– информацию об образцах заполнения электронной формы запроса;

– порядок осуществления форматно-логической проверки сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса, а также уведомления заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

Возможность оплаты с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта (в случае, если данный функционал реализован) по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

запрет истребования у заявителя документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

– возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;

– возможность доступа к результату предоставления Муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Порядок уведомления заявителя о завершении выполнения органами (организациями) действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта (в зависимости от технической реализации данного функционала) по выбору заявителя.

3. Описание административных процедур

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

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>

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 38 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.

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 38 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 подписью, с отметкой о дате приема документов, Ф.И.О. и должности ответственного специалиста;

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

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

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 приема граждан в день приёма заявления и передается начальнику отдела для наложения резолюции.

8) для получения Муниципальной услуги физическое лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет документы, предусмотренные пунктом 38 Административного регламента;

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

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

4. Передача курьером пакета документов из МФЦ в отдел (в случае обращения заявителя в МФЦ)

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.

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.

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

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

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

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

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

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.

В случае наличия документов, указанных в пункте 38 Административного регламента и отсутствия оснований, указанных в пункте 38 Административного регламента ответственный специалист оформляет выписку из похозяйственной книги и передает ее заместителю главы Староминского сельского поселения для подписания.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в трёх экземплярах в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, которые указаны в заявлении. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Подписанную заместителем главы Староминского сельского поселения выписку из похозяйственной книги ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации выдачи выписок, проставляет на ней печать администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

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 заместителю главы Староминского сельского поселения Староминского района на рассмотрение и согласование.

Подписанный заместителем главы Староминского сельского поселения Староминского района отказ в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации исходящих документов.

Результаты предоставления Муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственных им организаций, уполномоченных на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственную им организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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

6. Передача документов из отдела в МФЦ (в случае обращения в МФЦ)

В случае обращения заявителя в МФЦ:

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

2) ответственный специалист МФЦ, получивший документы из отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ;

Срок исполнения – 1 рабочий день.

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

Ответственный специалист отдела или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) уведомляет заявителя о необходимости получения выписки или отказа в предоставлении Муниципальной услуги. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

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

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

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

8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

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 Управлением 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 Отдела с организациями, указанными в пункте 3 Административного регламента.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Староминского сельского поселения Староминского района.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела и руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения ответственными

специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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 отдела и МФЦ.

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

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

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

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.

У. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

Перечень способов подачи жалобы:

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Староминского сельского поселения Староминского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы Староминского сельского поселения Староминского района, курирующему соответствующий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ КК «МФЦ КК» подаются руководителю этого учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК» подаются учредителю ГАУ КК

«МФЦ КК» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых ГАУ КК «МФЦ КК», подаются руководителям этих организаций.

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

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

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Староминского сельского поселения Староминского района.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций.

Жалоба, поступившая в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района, 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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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 государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги администрацией
Староминского сельского поселения
Староминского района»

«Главе Староминского сельского
поселения Староминского района

_____ (Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по
адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на имя _____ (Ф.И.О.)

Выписку _____ (вид информации)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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

Документы принял: _____
(перечень документов)

_____».
дата (ФИО, должность, подпись)

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги администрацией
Староминского сельского поселения
Староминского района»

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

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения " __ " _____ Г.,
документ, удостоверяющий личность*(2)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность) _____ (серия, номер)
выдан " __ " _____ Г. _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность))
проживающему по адресу*(2): _____
_____ (адрес постоянного места жительства

_____ или преимущественного пребывания)
принадлежит на праве _____
_____ (вид права, на котором гражданину принадлежит
земельный участок)

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

_____ категория земель _____,
о чем в похозяйственной книге _____

_____ (реквизиты похозяйственной книги:
номер, дата начала и окончания

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

" _____ " _____ г. сделана запись на основании _____
(реквизиты документа,

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

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

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

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