



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года

№ _____

хутор Белый

**Об утверждении административного регламента администрации
Белохуторского сельского поселения Ленинградского района
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (приложение).

2. Общему отделу администрации (Майборода) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации белохуторское рф.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

Проект подготовил и внес:
Начальник общего отдела администрации

Т.Н.Майборода

УТВЕРЖДЕН
ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградский район
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского
района предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

Ответственный исполнитель услуги – Ответственный специалист администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее – Ответственный специалист).

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

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу

наделения их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны адреса официальных сайтов администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на:

официальном сайте администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее - Администрация) belohutorskoe.rf в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официальном интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район www.lenmfc.ru ;

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

1.5.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

при личном обращении заявителя.

1.5.4. 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.

1.5.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется Ответственным специалистом администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5.6. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответственный специалист принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки Ответственный специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Ответственный специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка Ответственного специалиста заинтересованному лицу для разъяснения.

1.5.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.8. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в администрацию или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

настоящий регламент;

порядок предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

порядок получения заявителем разъяснений (консультаций); перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма заявления, необходимая для предоставления услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, должностных лиц администрации

Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

Ответственный исполнитель услуги – Ответственный специалист администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (далее – Ответственный специалист).

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N№ 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.

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги (приложение № 1);

2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение № 2).

2.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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»;

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»;

настоящим Административным регламентом.

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

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

а) заявление по форме согласно приложению № 3 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.

Копии документов предоставляются вместе с подлинниками.

2.10.2. 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 пункте 35 Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

а) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, одного из документов, указанных в пункте 35 Административного регламента.

б) установление факта предоставления заявителем ложных данных;

в) отказ самого заявителя.

2.11.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление выписки из похозяйственной книги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

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

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

2.14.3. Рабочее место Ответственного специалиста администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, оборудуется компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

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

2.15. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

2.16. 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.

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

3.1. 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 администрацию (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 администрации в МФЦ (в случае обращения в МФЦ);
- 5) выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

- а) подачи письменного заявления на бланке согласно приложению № 3 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>

3.4. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в администрацию 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 2.10.1 Административного регламента.
- 2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приёма заявлений, являются специалисты администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.5. Ответственный специалист администрации:

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 2.10.1 Административного регламента, Ответственный специалист администрации уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

регистрирует входящий документ;

передает заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции главой администрации.

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

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

3.7.1. Глава администрации рассматривает заявление и передает заявление с наложенной резолюцией Ответственному специалисту администрации для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.7.3. 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.

3.7.4. В случае наличия документов, указанных в пункте 35 Административного регламента и отсутствия оснований, указанных в пункте 38 Административного регламента Ответственный специалист администрации оформляет выписку из похозяйственной книги и передает ее главе администрации для подписания.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в двух экземплярах в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, которые указаны в заявлении. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.7.5. Подписанную главой администрации выписку из похозяйственной книги Ответственный специалист администрации регистрирует в журнале регистрации исходящих документов, проставляет на ней печать администрации.

3.7.7. При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист администрации оформляет

проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, со ссылкой на пункт Административного регламента и передает его главе администрации на рассмотрение и согласование.

3.7.8. Подписанный главой администрации отказ в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист администрации регистрирует в журнале регистрации исходящих документов.

3.7.9. Максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и оформления результата ее предоставления не может превышать 14 рабочих дней с момента приема заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, и директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района Администрации и директором МФЦ.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) управления, а также действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы или законные

интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, созданы препятствия осуществлению заявителем его прав и свобод, незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.3. Жалобы на решения, принятые Ответственным специалистом, подаются в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

5.4. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ муниципальных служащих, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. 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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющих муниципальную услугу, утверждаемого правовым актом администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, а также на привлечение к ответственности должностных лиц, муниципальных служащих отдела делопроизводства, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

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

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны адреса
официальных сайтов администрации Белохуторского сельского
поселения Ленинградского района и муниципального бюджетного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» муниципального образования
Ленинградский район**

Администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района

Почтовый адрес:

353768, Краснодарский край, Ленинградский район, х.Белый, ул.
Горького, 218/3 (администрация Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района).

Справочные телефоны: 8 (86145) 4-12-30, факс 8 (86145) 4-12-30.

Адрес официального сайта администрации Белохуторского сельского
поселения Ленинградского района : белохуторское.рф

Адреса электронной почты администрации Белохуторского сельского
поселения Ленинградского района: bely70@mail.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной
услуги

День приема	Время приема
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье	выходные дни

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня
на 1 час короче обычного с перерывом на обед с 12-00 до 13-00.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
муниципального образования Ленинградский район

Почтовый адрес:

353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская
улица Красная, 136, А.

Справочный телефон МФЦ: 8(86145) 3-78-98

Адрес официального сайта МФЦ: www.lenmfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ: Len_mfc@mail.ru.

График работы МФЦ:

День приема	Время приема
Понедельник	С 8-00 до 18-00
Вторник	С 8-00 до 18-00
Среда	С 8-00 до 20-00
Четверг	С 8-00 до 18-00
Пятница	С 8-00 до 16-00
Суббота	С 08.00 до 13.00
Воскресенье	выходной день

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

Приложение № 4
к **административному регламенту**
предоставления муниципальной

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»



Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
в администрацию Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района по вопросу выдачи выписки из похозяйственной
книги.

Главе Белохуторского сельского
поселения Ленинградского района
от _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Почтовый
адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче выписки из похозяйственной
книги на земельный участок № _____ по ул. _____
в (городе, поселке, хуторе) _____.

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.

Приложение (копии документов):

Копия паспорта

Технический паспорт на объект недвижимости от _____ № _____

Документы _____ на _____ земельный
участок _____

Выписка из государственного земельного кадастра от _____ № _____

Справка БТИ из домовой книги от _____ № _____

дата

подпись

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник

предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

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

_____ (местовыдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «__» _____ г., документ, удостоверяющий личность*(2)

_____ ВЫДАН

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер)

«__» _____ г. _____,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий

личность)

проживающему по адресу*(2): _____

(адрес постоянного места жительства

_____ или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный

участок)

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

_____ категория земель _____,

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и

_____ окончани

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

«__» _____ г. сделана запись на основании _____

(реквизиты документа,

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

_____ (должность)*(3)

_____ (подпись) М.П.*(4)

_____ (Ф.И.О.)

*(1) Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со [статьей 25.2](#) Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

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

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

*(4) Проставляется печать органа местного самоуправления.

Глава Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района

А.Н.Олейник