

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2018 № 30

с. Маламино

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Маламинского сельского поселения**

**Успенского района муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Маламинского сельского поселения Успенского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Маламинского сельского поселения Успенского района от 25 февраля 2016 года №43 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

3.Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Маламинского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района в сети Интернет.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение

к постановлению администрации

Маламинского сельского

поселения Успенского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут быть граждане Российской Федерации, являющиеся членами личного подсобного хозяйства, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации Маламинского сельского поселения и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| 1 | Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района (далее - Администрация) | с. Маламино, ул. Ленина, 38 | понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходной | (86140) 6-16-91 | okato03256816000@mail.ruwww.malaminskoe.munrus.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги |
| 2 | Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Успенском районе, ТОСП в с. Маламино | Краснодарский край, Успенский район село Маламино, улица Ленина,38 | Вторник с 14-00 до 18-00 часов. Выходные дни: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье. | (886140) 6-16-91 | mfc.uspenskiy@mail.ru; www.uspenskiy.e-mfc.ru |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»;

- непосредственно в администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК»» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК»», а также непосредственно в администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК», а также сотрудник администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в филиал ГАУ КК «МФЦ КК», а также непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием Федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- филиал ГАУ КК «МФЦ КК»».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги может быть:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из похозяйственной книги;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня приема от заявителя заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- гражданским кодексом Российской Федерации;

- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/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»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1 | Заявление | подлинник |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | подлинник | для снятия копии |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) | подлинник | для снятия копии |

Для корректировки и (или) внесения уточненных и (или) дополнительных записей (сведений) в похозяйственную книгу заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документы, являющиеся основанием для внесения изменений (дополнений) в похозяйственную книгу и подтверждающие верность этих сведений.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

- отсутствие данных о заявителе в похозяйственных книгах.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрации в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. В здании, в котором предоставляются муниципальные услуги, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг.

Вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

- блок-схемы (приложения № 5 и № 6 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками филиале ГАУ КК «МФЦ КК»». Для исполнения документ передается в администрацию Маламинского сельского поселения Успенского района.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

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

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

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания филиал ГАУ КК «МФЦ КК»» оборудован электронной системой управления очередью.

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в приложениях № 5 и № 6 настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорта административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлены в приложениях № 7 и № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Маламинского сельского поселения Успенского района согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением документов согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию или в филиале ГАУ КК «МФЦ КК».

Специалист Администрации или сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК»:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложен­ных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Администрации или сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрации или в филиале ГАУ КК «МФЦ КК».

При отсутствии документов, указанных пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист Администрации или сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в течение 20 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Маламинского сельского поселения Успенского района принятых документов.

Глава Маламинского сельского поселения Успенского района рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Маламинского сельского поселения Успенского района для согласования и подписания.

В случае положительного решения, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит выписку из похозяйственной книги (в двух экземплярах), подписывает и передает ее в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе Маламинского сельского поселения Успенского района.

Подписанная главой выписка из похозяйственной книги возвращается Специалисту администрации, заверяется печатью Маламинского сельского поселения Успенского района.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 8 дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- содержащиеся в представленных документах сведения являются полными и достоверными;

- наличие данные о заявителе в похозяйственной книге.

Результатом административной процедуры является:

- выписка из похозяйственной книги;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации и заполнение электронной базы данных.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованной и подписанной в установленном порядке выписки из похозяйственной книги (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Специалист Администрации или сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность, под личную подпись вручает заявителю выписку из похозяйственной книги (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги), до этого уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию или в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» для получения подготовленных документов.

При прибытии заявителя специалист Администрации или сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» передает ему в установленном порядке подготовленные документы.

Срок административной процедуры составляет 1 день.

Результат административной процедуры – выдача заявителю выписки из похозяйственной книги (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Маламинского сельского поселения Успенского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации Маламинского сельского поселения Успенского района от 15 июля 2013 года № 120 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Маламинского сельского поселения Успенского района.

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

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

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

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

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Маламинского сельского поселения Успенского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Маламинского сельского поселения Успенского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Маламинского сельского поселения Успенского района или Филиал ГАУ КК «МФЦ КК»» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

Шаблон заявления

Главе Маламинского сельского

поселения Успенского района

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

(инициалы, фамилия главы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги администрации Маламинского сельского поселения Успенского района

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

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

(цель получения копии)

Приложение: опись документов

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

Пример заявления

Главе Маламинского сельского

поселения Успенского района

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

(инициалы, фамилия главы)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

Краснодарский край,

Успенский район,

с. Маламино,

улица Красная, 15\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги администрации Маламинского сельского поселения Успенского района от 12.11.2010 года похозяйственная книга № 1

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для предоставления в УФМС

(цель получения копии)

Приложение: опись документов

1. Архивная справка о записи в похозяйственной книги на 2 л.

2. Справка о целевом назначении земельного участка и правах на него на 1 л.

3. Копия листов гражданского паспорта на 5 л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

ШАБЛОН ВЫПИСКИ

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

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

(наименование поселения)

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

(наименование муниципального района/городского округа)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_ на 20\_\_ г.

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

1. Всего земли (с точностью до 0,01 га) \_\_\_\_\_\_\_ га

в том числе: личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_\_\_ га

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов (гол.)

1. Крупный рогатый скот, всего \_\_\_\_\_\_\_ гол.

В том числе: коровы \_\_\_\_\_\_\_ гол.

2. Свиньи \_\_\_\_\_\_\_ гол.

3. Овцы \_\_\_\_\_\_\_ гол.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

Пример выписки

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Маламинское сельское поселение

(наименование поселения)

Успенского района

(наименование муниципального района/городского округа)

Выдана Иванову Ивану Ивановичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Вид документа паспорт серия 0305 номер 2564364\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ Отделом УФМС по Краснодарскому краю в Успенском районе 11.12.2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № 54323 на 2010 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет № 542635885003665\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства с. Маламино, улица Ленина, 15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

1. Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Иванова Мария Петровна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

1. Всего земли (с точностью до 0,01 га) 1,53 га\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе: личное подсобное хозяйство 1,53 га\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов (гол.)

1. Крупный рогатый скот, всего \_\_\_4\_\_\_\_ гол.

В том числе: коровы \_\_\_\_1\_\_\_ гол.

2. Свиньи \_\_\_\_\_\_\_ гол.

3. Овцы \_\_\_\_5\_\_\_ гол.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана «10» ноября 2015 года

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (при подаче заявления и документов заявителем в Администрацию)

Глава Администрации отписывает заявление в работу специалисту Администрации

Оказание муниципальной услуги

Нет

Да

Выдача (отправка почтой) результата оказания муниципальной услуги заявителю

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Рассмотрение заявления и документов специалистом Администрации

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специалистом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Передача документов главе Администрации

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

через филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

Глава Администрации отписывает заявление в работу специалисту Администрации

Оказание муниципальной услуги

Нет

Да

Выдача (отправка почтой) результата оказания муниципальной услуги заявителю

Подача заявления и документов заявителем в МБУ «МФЦ»

Рассмотрение заявления и документов специалистом Администрации

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специалистом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Передача документов главе Администрации

Передача документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

Направление уведомления об отказе в филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения муниципальной услуги) при предоставлении услуги через Администрацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации Маламинского сельского поселения Успенского района (далее – Специалист администрации), либо отказ в приёме документов | 1 день |
| 1.2. | Специалист администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Маламинского сельского поселения Успенского района на резолюцию |
| 2. Рассмотрение заявления и подготовка документов |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Маламинского сельского поселения Успенского района и передача заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги | 8 дней |
| 2.2. | Специалист администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.3. | Специалист администрации готовит выписку из похозяйственной книги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписывает и передает в порядке делопроизводства для подписания главе администрации Маламинского сельского поселения Успенского района |
| 2.4.1. | Подписание главой Маламинского сельского поселения Успенского района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| 2.4.2. | Подписание главой Маламинского сельского поселения Успенского района выписки из похозяйственной книги (в случае решения о предоставлении муниципальной услуги), заверение печатью администрации  |
| 3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 3.1. | Уведомление заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 1 день |
| 3.2. | Специалист передает выписку из похозяйственной книги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Общий срок оказания муниципальной услуги | 10 дней |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги

через филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом МБУ «МФЦ» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов | 1 день |
| 1.2. | Специалист администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Маламинского сельского поселения Успенского района на резолюцию |
| 2. Рассмотрение заявления и подготовка документов |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Маламинского сельского поселения Успенского района и передача заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | 8 дней |
| 2.2. | Специалист администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.3. | Специалист администрации готовит выписку из похозяйственной книги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписывает и передает в порядке делопроизводства для подписания главе администрации Маламинского сельского поселения Успенского района |
| 2.4.1. | Подписание главой Маламинского сельского поселения Успенского района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| 2.4.2. | Подписание главой Маламинского сельского поселения Успенского района выписки из похозяйственной книги (в случае решения о предоставлении муниципальной услуги), заверение печатью администрации  |
| 3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 3.1. | Уведомление заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в МБУ «МФЦ» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 1 день |
| 3.2. | Специалист МБУ «МФЦ» передает выписку из похозяйственной книги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Общий срок оказания муниципальной услуги | 10 дней |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

Шаблон

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх.№\_\_\_\_\_), сообщает об отказе в выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации Маламинского сельского поселения Успенского района по следующим основаниям(ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги»

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Иванов Иван Иванович

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. (вх.№ \_\_\_\_), сообщает об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги администрации Маламинского сельского поселения Успенского района по следующим основаниям(ию): отсутствие данных о заявителе в похозяйственных книгах.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов