

В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm_dj_2006@mail.ru

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

хутор Джумайловка

№ _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом управления информатизации и связи Краснодарского края от 12 апреля 2012 года № 86-813/12-03-33 «Об унифицированном реестре муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности» постановляю:

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

2. Постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 18 декабря 2015 года № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»- признать утратившим силу.

3.Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет <http://adm-dj.ru>.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района

Е.И.Краснопур

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Джумайловского сельского
поселения
Калининского района
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, являющиеся членами ЛПХ, или их представители.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Местонахождение администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района: х. Джумайловка, ул. Бр. Степановых, 2

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района, местонахождение: х. Джумайловка, ул. Бр. Степановых, 2

Почтовый адрес: 353792 Калининский район, х. Джумайловка, ул. Бр. Степановых, 2

График работы: понедельник-четверг с 8-00 до 16-12

Пятница с 8-00 до 15-12

Перерыв с 12-00 до 13-00.

Приемные дни: понедельник-четверг с 8-0 до 12-00

Телефон: 8 861 63 40-7-31

Адрес электронной почты: adm_dj_2006@mail.ru

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района www.adm-dj.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

посредством размещения информации в открытой и доступной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8 861 63 40-7-31

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

образцы заполнения запросов;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта;

по телефону.

МФЦ (главный офис) расположен по адресу: Краснодарский край, Калининский район, станица Калининская, улица Фадеева, 148/5, телефон - 8 (86163) 2-27-47, 2-27-09, 2-27-35; График работы МФЦ: понедельник -

пятница с 09.00 до 17.00, (без перерыва), суббота, воскресенье - выходной.
Официальный сайт МФЦ - www.kalina.e-mfc.ru.

МФЦ (филиал) расположен по адресу: Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка, ул.Бр.Степановых.2, телефон - 8 (86163) 40-6-99; График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00-13.00), среда, пятница, суббота, воскресенье - выходной. Официальный сайт МФЦ - www.kalina.e-mfc.ru.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1.Наименование муниципальной услуги	предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района
2.2.Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу	администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги	предоставление выписки из похозяйственной книги (приложение №2); уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение № 3).
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги	семь рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района
2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое

	<p>имущество и сделок ним»;</p> <p>Приказ Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006 года № 146 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";</p> <p>Приказ 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».</p>
2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<p>заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;</p> <p>при предоставлении копий необходимо предъявлять оригиналы документов.</p>
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	нет
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отсутствует, при предоставлении документов, установленных в пункте 2.6 административного регламента.
2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания	бесплатно
2.10.Максимальный срок ожидания в	15 (пятнадцать) минут

<p>очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>в течение 30 минут</p>
<p>2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги</p>	<p>Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.</p> <p>Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, образцами для их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, вывесками, указателями.</p> <p>Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p>

	<p>Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.</p> <p>Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, столами или скамьями (банкетками).</p> <p>Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.</p> <p>В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общественного пользования (туалетов)</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;</p> <p>наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети</p>

	<p>«Интернет»;</p> <p>своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;</p> <p>удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.</p> <p>В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Общий отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Общего отдела при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом, а взаимодействие МФЦ с Общим отделом осуществляется без участия заявителя.</p>
--	--

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#):

посредством МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

Перечень классов средств [электронной подписи](#), которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги;

в) подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей в администрацию Калининского сельского поселения Калининского района с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему административному регламенту.

При получении заявления специалист, ответственный за

делопроизводство в администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает на рассмотрение главе Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – глава).

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Глава в течение 1 рабочего дня ставит резолюцию и в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту, ответственному за ведение похозяйственных книг (далее – специалист).

Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту.

3.3. Рассмотрение заявления и принятия решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист, получивший заявление и приложенные к нему документы, подготавливает выписку из похозяйственной книги и передает ее на подписание главе.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 2 дня.

Результатом процедуры является выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.4. Подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги

3.4.1. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах, подписывается главой и ответственным должностным лицом и заверяются печатью администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

3.4.2. Выписка из похозяйственной книги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации и выдается члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4.4. Результат административной процедуры – предоставление выписки из похозяйственной книги.

3.4.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего запроса о выдаче копии муниципального правового акта, передача запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Общий отдел (в случае приема документов через МФЦ).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в МФЦ либо в Общий отдел с запросом, предусмотренным настоящим Регламентом, о выдаче копии правового акта.

При приеме запроса специалист МФЦ или специалист Общего отдела: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов (в случае приема документов через МФЦ).

Специалист МФЦ регистрирует запрос, заявителю выдается расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ (в случае приема документов через МФЦ) или специалистом Общего отдела (в случае приема документов в Общем отделе), предоставляющим муниципальную услугу:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, запрос о выдаче копии муниципального правового акта Заявитель имеет право направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

3.2.4. В день принятия запроса и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Общий отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Общий отдел и из Общего отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ и начальником Общего отдела.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя запроса с прилагаемым пакетом документов и передача в Общий отдел.

Специалист, ответственный за прием документов в Общем отделе, проверяет правильность адресации и составления запроса. При неправильном заполнении бланка запроса, указывает на недостатки и возможность их устранения.

При передаче пакета документов, специалист Общего отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и

количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Общего отдела запроса с прилагаемыми документами от курьера МФЦ или непосредственно от заявителя нарочно, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – глава) или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой или должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливаются главой или должностным лицом. Проверка может проводиться главой или должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок глава или должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) главой или должностным лицом при проведении проверок, глава или должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих администрации Калининского сельского, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) органа администрации Джумайловского поселения Калининский район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, Калининский район, станица Новониколаевская, улица Ленина, дом 140.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес главы муниципального образования Калининский район или по электронной почте: obrasheniya_kalina@mail.ru, или через МФЦ, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm_dj_2006@mail.ru, адрес электронной почты МФЦ: www.kalina.e-mfc.ru, интернет-сайт администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района: www.adm-dj.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5.Жалоба рассматривается главой Джумайловского сельского поселения Калининского района или должностным лицом 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.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы глава Джумайловского сельского поселения Калининского района или должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения глава или должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

Главе Джумайловского сельского поселения Калининского района

_____ (инициалы, фамилия главы)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района

_____ (дата, регистрационный номер, наименование документа)

для

_____ (цель получения копии)

Приложение: описание документов

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопор

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

Утверждена
[приказом](#) Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
от 7 марта 2012 г. № П/103

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

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает,
что
гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения « ____ » _____ г., документ, удостоверяющий личность

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий
личность)

проживающему по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)
принадлежит

на

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный
участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного
хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу:

Калининского района Краснодарского края
категория

земель

_____ ,
о чем в похозяйственной книге № _____ за _____ - _____
г.г.

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания
администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района
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)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю Вам, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» Вам отказано по причине

Начальник отдела

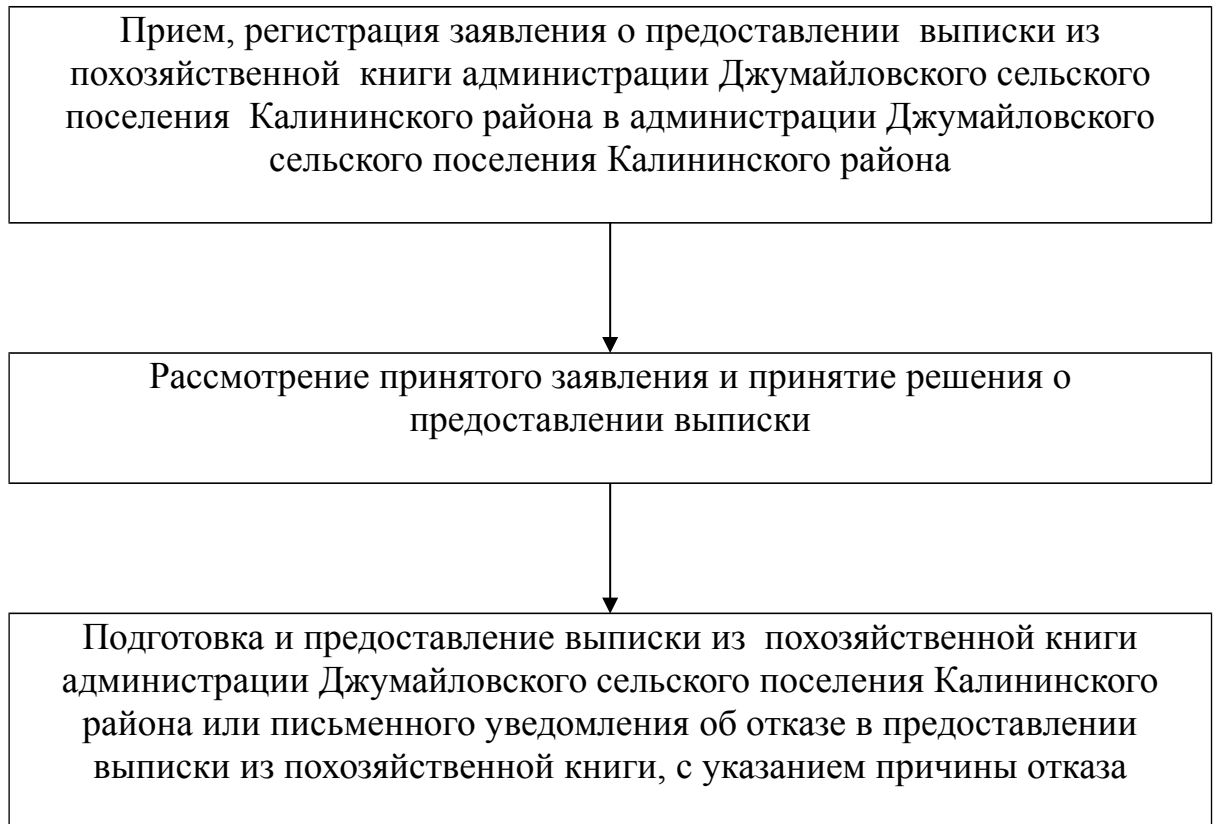
(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»



Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И.Краснопор