

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

хутор Братский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги:**

**«Выдача выписок из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района от 05 мая 2012 года № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными учреждениями», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (Степаненко) обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Братского сельского поселения Усть-Лабинского района Г.М.Павлову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Братского сельского

поселения Усть-Лабинского района Г.М.Павлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Выдача выписок из похозяйственной книги»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Братского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной слуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги» - (далее Административный регламент) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий (административных процедур) должностных лиц при выполнении работ по выдаче выписок из похозяйственной книги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождении и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация, непосредственно предоставляющая услугу | | | | | |
| № | Наименование организации | | Юридический адрес организации,  телефон | График работы | Адреса  электронной почты и сайта |
| 1 | | Администрация Братского сельского поселения Усть-Лабинского района | х.Братский, ул.Ленина, 34, Краснодарского края, Усть-Лабинского района  кабинет: 10  8(86135) 79-2-16 | Понедельник – пятница  с8-00 до 16-00 час.  перерыв с 12-00 до 13-00 | adminbratskii  @rambler.ru  [www.bratskoesp.ru](http://www.bratskoesp.ru) |

1.4. Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальнее устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего сообщения.

1.4.6. Должностные лица администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющие услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их честь и достоинство. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно коротко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района с привлечение средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;

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

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативно-правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению о предоставлении консультации, образец заявления о предоставлении консультации;

- перечень документов, предоставляемых получателями услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования (обнародования)) на официальном сайте администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района [www.bratskoesp.ru](http://www.bratskoesp.ru) – «Документы» - «Административная реформа» - «Регламенты муниципальных услуг».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Братского сельского поселения Усть-Лабинского района через - общий отдел администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Общий отдел).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, в количестве 3-х экземпляров. Два подлинных экземпляра документов выдаются заявителю, третий экземпляр с прилагаемыми документами храниться в архиве администрации поселения.;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (информационное письмо об отсутствии сведений в отношении земельного участка с характеристиками, указанными заявителем).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 30 июня 2006г. N93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

# - Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 г. N П/103"Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"

- Уставом Братского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1. | Заявление | оригинал | По форме согласно приложению № 1  для использо-вания в работе |
| 2. | Документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | копия | для использо-вания в работе |
| 3. | Кадастровый паспорт на земельный участок | копия | для использо-вания в работе |

2.7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление в неполном объеме документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

4) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя (приложение № 2).

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимом работы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адрес Интернет-сайта;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления с приложением пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте Братского сельского поселения Усть-Лабинского района и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, проверка представленного пакета документов, регистрация заявления;

- рассмотрение и экспертиза представленных документов;

- внесение записи в похозяйственную книгу поселения;

- подготовка выписки из похозяйственной книги

- выдача выписки из похзяйственной книги.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3 Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, обращение заявителя в письменной форме на имя главы Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Заявитель собственноручно заполняет заявление и представляет необходимые документы, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, лично либо через представителя.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Заявление передается на регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение и экспертиза представленных документов.

Данная административная процедура предполагает изучение градостроительной ситуации на местности и установление фактов наличия на предполагаемом к размещению объекта земельном участке иных объектов; изучение ранее поступивших обращений в отношении земельного участка, а также правоустанавливающих и иных документов, выданных на данный земельный участок.

3.3.3. Внесение записи в похозяйственную книгу поселения.

Специалист общего отдела администрации вносит запись в похозяйственную книгу поселения, согласно сведениям, указанных в документах, представленным заявителем согласно п.2.6.

3.3.4. Подготовка выписки из похозяйственной книги

Ответственный исполнитель составляет выписку, с внесением сведений из похозяйственной книги поселения, подписывает Главой Братского сельского поселения Усть-Лабинского района. После подписания выписки специалист общего отдела производит регистрацию выписки, выдает ее заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, в течение трех дней.

3.3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги

После подписания выписки специалист общего отдела производит регистрацию выписки, выдает ее заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, в течение трех дней.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления алгоритма предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг. Адрес Портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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 заявления (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются главой Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в том числе, по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок устанавливается главой Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений.

4.3. Ведущий специалист общего отдела проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

**муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист 2 категории общего отдела

администрации Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района С.И.Юхненко

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача выписок из похозяйственной книги»

Главе

Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В целях  государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

Копии документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

(дата)                                                                               (подпись)

Специалист 2 категории общего отдела

администрации Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района С.И.Юхненко

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача выписок из похозяйственной книги»

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

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

(ФИО)

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

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

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

(адрес)

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

(Телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе выдачи выписоки из похозяйственной книги**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и пакета документов Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги» по следующим основаниям:

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

Глава Братского сельского

поселения Усть-Лабинского района Г.М.Павлова

Отметка о получении Уведомления:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(ФИО) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача выписок из похозяйственной книги»

**Блок-схема   
последовательности действий при выдаче выписоки**

**из похозяйственной книги**

|  |  |
| --- | --- |
| Прием заявления, проверка представленного пакета документов, регистрация заявления | |
|  | |
| Рассмотрение и экспертиза представленных документов | |
|  | |
| Внесение записи в похозяйственную книгу поселения | Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книге, в рамках услуги заявителю выдача уведомления |

Подготовка выписки из похозяйственной книги

Выдача выписки из похозяйственной книги

Специалист 2 категории общего отдела

администрации Братского сельского поселения

Усть-Лабинского района С.И.Юхненко