**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ ст.Хоперская

**О внесении изменений в постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 1 октября 2012 года № 103**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района»**

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 1 октября 2012 года № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района» следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

в абзаце десятом пункта 1.3 слова «администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru»](http://www.admin-tih.ru) заменить словами «администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района [www.hoperskoesp.ru.»](http://www.hoperskoesp.ru.);

2)дополнить пунктом 1.4. следующего содержания:

«1.4.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.».

1.2. В разделе 2:

1)пункты 2.6, 2.10, 2.14 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1.Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:  заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);  копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) с предъявлением оригинала;  копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.  2.Представление документов, которые заявитель представляет по собственной инициативе не требуется.». |
| «2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | При подаче запроса не должно превышать 15 минут;  при получении результата не должно превышать 15 минут.». |
| «2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Нет.». |

1.3. Раздел 3 дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3.В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок Заявитель представляет в администрацию поселения заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.».

1.4.Разделы 4, 5 изложить в следующей редакции:

«4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации поселения не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципального образования Тихорецкий район и Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого 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 муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, ст.Хоперская, ул.Советская, д.2.

5.4.Жалоба на решение, принятое начальником общего отдела и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (hoperskoesp.ru) единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела и (или) 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 (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего;

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

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района принимается 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 муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.».

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в установленном порядке.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

от 01.10.2012 г № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги специалистом администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – специалист).

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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, либо по желанию Заявителя в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2, адрес электронной почты hopersk@list.ru Почтовый адрес: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул.Советская, 2.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: [tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru](mailto:tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru). Почтовый адрес: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, местонахождение:352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул.Советская, 2.

Почтовый адрес: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул.Советская, 2.

Режим приема: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13 часов 00 минут.

Телефон: 8(86196) 92-142.

Адрес электронной почты: hopersk@list.ru

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

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

по телефону 8(86196) 92-142 (Администрация Хоперского сельского поселения); 8(86196)7-54-79, 7-20-61 (МФЦ).

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

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 или сотрудники МФЦ, 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;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.2.Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | предоставление выписки из похозяйственной книги (при подаче заявления о предоставлении выписки о наличии у гражданина права на земельный участок, выписка оформляется по форме согласно приложению № 1)  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | семь рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. |
| 2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги | Гражданский кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  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";  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». |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);  копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) с предъявлением оригинала;  копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя |
| 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 | не представлены документы: заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);  документ, удостоверяющий личность Заявителя;  документы, удостоверяющие полномочия представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель) |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания | Услуга предоставляется бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 (пятнадцать) минут - при подаче запроса;  15 (пятнадцать) минут – при получении результата . |
| 2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 1(один) рабочий день |
| 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 | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, столами или скамьями (банкетками).  Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общественного пользования (туалетов) |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | удобство и доступность получения необходимой информации;  оперативность предоставления информации;  достоверность предоставленной информации. |
| 2.14.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 | Предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МФЦ |

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Состав и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию поступившего заявления о предоставлении выписок из похозяйственной книги;

рассмотрение принятого заявления, принятие решения о предоставлении выписок из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подготовку и выдачу выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3) к административному регламенту).

3.2.Прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении выписок из похозяйственной книги

Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Хоперского сельского поселения, регистрирует поступление заявления и представленных документов в течение 1 рабочего дня и передает их на рассмотрение и наложение резолюции главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее - глава).

3.2.1.Рассмотрение заявления

Ознакомившись с заявлением о предоставлении выписок из похозяйственной книги, глава в течение 1 рабочего дня принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения и направляет заявление для организации исполнения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.Принятие решения о предоставлении выписок из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю выписки из похозяйственной книги или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3 Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления с резолюцией главы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает выписку из похозяйственной книги, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача выписки из похозяйственной книги, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги, производится специалистом администрации Хоперского сельского поселения в течении двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ, выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении услуги с сопроводительным письмом нарочно передается в МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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 администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо).

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливаются должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок 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) должностным лицом при проведении проверок, 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 общего отдела, 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 Хоперскогосельского поселения Тихорецкого района;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперскогосельского поселения Тихорецкого 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 Хоперскогосельского поселения Тихорецкого 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностного лица исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока исправления.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкий район ([hopersk@list.ru](mailto:hopersk@list.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

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

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

5.6.Жалоба рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписок

из похозяйственной книги администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района»

Главе Хоперского поселения Тихорецкого района

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

(инициалы, фамилия главы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги администрации Хоперского поселения Тихорецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения копии)

Приложение: опись документов

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

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

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

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

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

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из

похозяйственной книги администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Утверждена  [приказом](../../../../Users/User/Desktop/ПОСТ.%20ИЮЛЬ%20прав/AppData/Local/Temp/HZ$D.650.1784/HZ$D.650.1789/Приложение%20№%202%20к%20пост%20№%202.doc#sub_0) 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

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

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что

гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность

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

(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тихорецкого района Краснодарского края

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого 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.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписок

из похозяйственной книги администрации

Хоперского сельского поселения Тихорецкого района»

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации

Хоперского сельского поселения Тихорецкого района»

»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о предоставление выписок из похозяйственной книги в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в МФЦ |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и принятие решения |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа, в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, в МФЦ |

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов