

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2013

№ 154

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных
книг»**

В целях совершенствования организации оформления выписок из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, на основании протеста прокуратуры Крыловского района от 11.03.2013 № 7-02-2013/427, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Инженерно-техническому отделу администрации Октябрьского сельского поселения (Егунов) обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Внести в приложение к постановлению главы Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 27.12.2006 № 424 «О Регламенте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района» дополнение, дополнив пункт 3.2. раздела 3 приложения следующими словами: «- в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг».

4. Постановление администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 23.01.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» считать утратившим силу.

5. Системному администратору администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района А.В.Игитову разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района

Г.И.Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
от 06.09.2013 № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных

регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

- Уставом Октябрьского сельского поселения Крыловского района;

- Постановлением главы Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 31.08.2007 № 331/1 «Об утверждении Положения об отделах администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района»;

- Постановлением главы Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 27.12.2006 № 424 «О Регламенте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района Крыловского района»

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу

Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Крыловскому району в соответствии с их компетенцией. Обеспечение исполнения муниципальной услуги в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района осуществляется инженерно-техническим отделом администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее - инженерно-технический отдел) в соответствии с Положением об инженерно-техническом отделе администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, по адресу : Першина ул., 21, ст-ца Октябрьская, Крыловский район, Краснодарский край, 352085

Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость её изложения и полнота. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются лично в инженерно-технический отдел администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района. Приём граждан осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00 часов.

На входе в инженерно-технический отдел администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, в доступном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

1.4. Сведения о конечном результате исполнения муниципальной услуги

1.4.1. Конечный результат исполнения муниципальной услуги:

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

1.5. Сведения о стоимости исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица.

1.6.2. Физическое лицо имеет право обратиться в инженерно-технический отдел о предоставлении муниципальной услуги. Он представляет документ, удостоверяющий личность.

1.6.3. От имени физического лица о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок);

- для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются лично в инженерно-технический отдел администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района по адресу : Першина ул., 21, ст-ца Октябрьская, Крыловский район, Краснодарский край, 352085, или по телефону 38658. Приём граждан осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00.

- на информационном стенде в Отделе.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной услуги размещены:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями ;
- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.2. Порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, с использованием, почтовой, телефонной связи.

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении исполнения муниципальной услуги после ее приостановления.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения Отдела.

2.2.5. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на исполнение муниципальной услуги заявителям при обращении в Отдел указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.2.6. В случае принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

2.2.7. Информация о сроке завершения оформления выписки может быть получена заявителем непосредственно в инженерно-техническом отделе или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной услуги

2.3.1 Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.3.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: Першина ул., 21, ст-ца Октябрьская, Крыловский район, Краснодарский край, 352085

2.3.4. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом инженерно-технического отдела администрации бесплатно, по телефону 38658

2.4. Общий срок исполнения муниципальной услуги
Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- а) заявление в свободной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- г) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии)

2.6. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги
. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.7. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной услуги

2.7.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.7.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами,

обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Октябрьского сельского поселения (далее - администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Октябрьского сельского поселения.

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

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Октябрьского сельского поселения (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю по заявлению.

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов.

3.3.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для исполнения муниципальной услуги документов.

3.3.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной ; услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в исполнении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела для согласования.

3.4.3. Начальник Отдела передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

3.4.4. Глава подписывает решение об отказе в исполнении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в исполнении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

3.4.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности исполнения муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

3.5.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, готовит и передает ее в порядке делопроизводства главе для подписания.

3.5.2. Глава подписывает выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок и передает ее в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.5.3. Уполномоченный сотрудник регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.5.4. Уполномоченный сотрудник, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем инженерно-технического отдела ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан. Начальник инженерно-технического отдела проводит проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги специалистами отдела. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Октябрьского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (в установленные часы приема) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес администрации Октябрьского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Октябрьского сельского поселения.

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию Октябрьского сельского поселения не должен превышать 15 дней с момента 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.

5.5. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

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 а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу.

5.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Октябрьского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, 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;

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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Инженер инженерно-
технического отдела
администрации Октябрьского
сельского поселения

Н.В.Карнаух

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
похозяйственных книг»

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

ст-ца Октябрьская от « ____ » _____ 2013 года

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину _____
дата рождения « ____ » _____ г.
документ, удостоверяющий личность _____
выдан « ____ » _____ г. _____
_____ ; код подразделения _____
проживающему по адресу: _____

_____ принадлежит на праве _____
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного
хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу:
Краснодарский край, Крыловский район, _____

_____ категория земель—земли населённых пунктов о чём в похозяйственной книге
№ _____
администрации Октябрьского сельского _____ от « ____ » _____ г.
сделана запись на основании _____

Глава Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района

Исполнитель

Инженер инженерно-
технического отдела
администрации Октябрьского
сельского поселения

Карнаух Н.В.