



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.07.2012

№ 47

х.Незаймановский

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 11 июля 2012 года №39 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (Жукову) опубликовать настоящее постановление в газете «Наши вести» и разместить на официальном сайте Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 24 декабря 2010 №88 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района

Т.А.Харченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района
от 11.07.2012 № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его специалисте, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:

адрес – 352744, Краснодарский край. Тимашевский район, х. Незаймановский, ул.Красная,154 «А»;

телефон для справок – (861-30) 3-07-18; 3-07-15.

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникативной сети Интернет – adm-nezaymanovskaya.ru.

адрес электронной почты – nezamsp@bk.ru;

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется специалистом 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственным за выдачу выписок из похозяйственной книги (далее – специалист администрации поселения):

адрес – 352744, Краснодарский край, Тимашевский район, х.Незаймановский, ул.Красная, 154 «А», кабинет 2;

телефон для справок – (861-30) 3-07-15;

адрес электронной почты – nezamsp@bk.ru;

График (режим) работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

1.3.2 Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А;

телефон: 8 (86130) 4-25-82;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом;

на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникативной сети Интернет.

На официальном сайте размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- настоящий административный регламент;
- информация о месте нахождения и графике работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

- контактные телефоны специалиста.

1.3.4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получить информацию о предоставлении услуги:

путем письменного или устного обращения;

посредством телефонной связи – (861-30) 3-07-15.

Прием и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации. При ответах на устные обращения, в том числе по телефону, специалист администрации подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Муниципальная услуга через МКУ «МФЦ» не предоставляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление выписок из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставившего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района непосредственно специалистом администрации поселения.

Специалист, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (в т.ч. согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей услуги.

В предоставлении услуги участвует Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги выдается в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в

произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение № 4 к настоящему регламенту). Выписка из похозяйственной книги выдается в двух подлинных экземплярах;

- уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с обоснованием принятого решения (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги, о чем в журнале регистрации выданных выписок вносится соответствующая запись.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 3316 допвыпуск);

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 №5247);

- постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 №22 ст.3169);

- Приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», № 109, 16.05.2012);

- Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель направляет в администрацию Незаймановского сельского поселения на имя главы поселения заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение №1).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (1 экземпляр – копии, подлинник для ознакомления);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в соответствии с законодательством РФ, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- кадастровый паспорт (кадастровая выписка) объекта недвижимости (земельного участка) (при необходимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) объекта недвижимости (земельного участка).

Указанный документ администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района получает в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от Заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (если за услугой обращается представитель заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- обращение за услугой лица, не относящегося к категории заявителей;

- непредставления документов, определенных в пункте 2.6 с учетом пункта 2.7 настоящего регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и способы взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменный запрос регистрируется в день его поступления в журнале регистрации поступающих документов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графика работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение заявления, оборудовано мебелью, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для приема Заявителей, средствами связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания, наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение № 5).

3.3. Прием и регистрация документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. с учетом пункта 2.7. настоящего регламента.

При получении документов по почте специалист администрации поселения, ответственный за выдачу выписок из похозяйственной книги, регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В случае предоставления документов заявителем при личном обращении специалист администрации поселения, ответственный за выдачу выписок из похозяйственной книги осуществляет следующие административные действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- устанавливает предмет обращения;
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10 уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного запроса (заявления) помогает заявителю в оформлении запроса (заявления).
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале учета и регистрации запросов, указывая при этом регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; дату и номер входящего документа заявителя;
- на копии заявления проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 10 минут.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю копии заявления с указанием входящего регистрационного номера, даты принятия и подписи специалиста администрации поселения, свидетельствующей о приеме заявления и документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос (заявление) о выдаче выписки из похозяйственной книги.

Специалист администрации поселения в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:

1) Рассматривает представленный пакет документов на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

2) Выявляет необходимость получения кадастрового паспорта (кадастровой выписки) объекта недвижимости (земельного участка) в рамках межведомственного взаимодействия. При необходимости его получения:

- подготавливает и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, о представлении кадастрового паспорта (кадастровой выписки) объекта недвижимости в течение 1 (одного) дня с момента регистрации запроса (заявления);

- получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) дней.

3) Выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.

4) По итогам рассмотрения документов специалист администрации поселения принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента, о чем говорит уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с обоснованием принятого решения и передает на подписание главе Незаймановского сельского поселения;

- о подготовке проекта выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в трех подлинных экземплярах. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме, установленной Приказом Федеральной регистрационной службы от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок». Выписка подписывается главой Незаймановского сельского поселения и заверяется печатью администрации Незаймановского сельского поселения.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанная выписка из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 13 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанные главой поселения документы: выписка из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- извещает заявителя (при наличии контактного телефона) о получении результата муниципальной услуги;

- регистрирует выписку в журнале регистрации выписок из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги в журнале исходящих документов;

- выдает заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность или/и доверенности (при обращении представителя заявителя и ее непредставлении ранее) под личную подпись 2 подлинных экземплярах выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с указанием причины отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Незаймановского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка) или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.1. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также специалиста, ответственного за предоставление услуги.

4.2.3. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.4. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.5. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.6. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.7. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый комиссией.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия ответственного специалиста, виновное должностное лицо несет ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Ответственному специалисту, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за выполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) специалиста, предоставившего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, специалиста администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, специалиста администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, специалиста администрации, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, она возвращается заявителю с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или специалиста администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственного за предоставление услуги.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме в адрес администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

5.4.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Исполняющий обязанности
главы Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

Т.А.Харченко

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственной
книги»

Главе Незаймановского
сельского поселения Тимашевского района
В.А.Штангей от

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую
мои права на данный земельный участок площадью _____
кв.м., _____ расположенный _____ по _____ адресу:

_____.

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность
- 2) _____.
- 3) _____.
- 4) _____.

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги»

ЖУРНАЛ
выдачи выписок из похозяйственных книг

(полное наименование администрации муниципального образования, поселения)

Начат:
" ____ " _____ 20__ года
Окончен:
" ____ " _____ 20__ года

(журнал пронумеровать, прошнуровать, скрепить печатью администрации муниципального образования, поселения)

№ п/п	Регистрационные выписки	Дата выписки	Ф.И.О., адрес заявителя	Площадь земельного участка, адрес местоположения	Вид права на земельный участок	Подпись заявителя

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги»

Гражданину _____

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В связи с _____

(указать причину, по которой отказывается в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения указанных нарушений Вы можете воспользоваться правом подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги повторно.

Глава Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги»

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок <1>

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения "__" _____ г., документ, удостоверяющий личность <2>
_____, выдан "__" _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу <2>: _____

_____ (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: _____

_____ категория земель _____,
о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата

_____ начала и окончания 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) <3>

_____ (подпись)

М.П. <4>

_____ (Ф.И.О.)

<1> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со [статьей 25.2](#) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с [пунктом 7 статьи 25.2](#) Закона о регистрации.

<3> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
похозяйственной книги»

