



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014

№ 2473

г. Армавир

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией муниципального образования город Армавир»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Приказом 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией муниципального образования город Армавир» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети «Интернет» (www.armawir.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Армавир.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
муниципального образования**

город Армавир

от 29.08.2014 № 2473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией
муниципального образования город Армавир»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией муниципального образования город Армавир» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования город Армавир.

2. Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией муниципального образования город Армавир» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель услуги - отдел сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования город Армавир (далее-Отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся за предоставлением выписки, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- 2) по электронной почте;
- 3) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Отделе;
- 4) по телефону;
- 5) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>.

6. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- 1) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- 2) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

7) извлечения из настоящего Административного регламента.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

9. Адрес места нахождения Отдела: 352900, город Армавир, улица К.Либкнехта, 52, кабинет № 84.

10. Адрес электронной почты Администрации: osh_armavir@mail.ru

11. Телефоны Управления: 8(86137) 3-22-54, 3-33-46.

12. Должностное лицо Управления осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Среда	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

13. Начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 9-00 до 13-00

14. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ
1	2
Понедельник	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00
Среда	с 08.00 до 20.00

Четверг	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной

Местонахождение МФЦ: город Армавир, улица Розы Люксембург, 146,
Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67;

Адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

15. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

18. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности Ответственных специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, Ответственные специалисты 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.

20. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием Портала

21. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

а) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

б) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде;

в) возможность при направлении заявления в форме электронного документа предоставление заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

г) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

д) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

22. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственными специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

23. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрацией муниципального образования город Армавир».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель услуги - отдел сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования город Армавир.

26. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

27. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

28. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из похозяйственной книги;
- 2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

29. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

31. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя Ответственным специалистом, при подаче заявления составляет 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

34. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124-125, 10 июля 2003 года, «Российская газета», № 135, 10 июля 2003 года);

Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрания законодательства РФ», 10 марта 1997 года, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14 марта 1997 года);

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № 11/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (Российская газета № 109 от 16 мая 2012 года);

Приказом 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»;

Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края» (опубликован текст Закона опубликован в газете "Кубанские новости", N 98 от 19 июня 2004 г.; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, N 18 (89), часть 1 от 24 июня 2004 г., стр. 133;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

35. Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель предоставляет следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);
- г) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на жилое помещение, земельный участок.

Копии документов предоставляются вместе с подлинниками.

36. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

- 1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;
- 2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 35 Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

37. Основания для отказа в приёме заявления для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- а) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, одного из документов, указанных в пункте 35 Административного регламента.
- б) установление факта предоставления заявителем ложных данных;
- в) отказ самого заявителя.

39. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

40. Предоставление выписки из похозяйственной книги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

41. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы Отдела и МФЦ.

42. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

43. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

44. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

45. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

46. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

47. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

49. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

Показатели качества Муниципальной услуги

50. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Ответственных специалистов, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур)

51. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя в МФЦ);

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление принятых решений;

4) передача документов из Отдела в МФЦ (в случае обращения в МФЦ);

5) выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

52. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

Прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

53. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

а) подачи письменного заявления на бланке согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>

54. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или Отдел с письменным заявлением на соответствующем бланке:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является предоставление физическим лицом – заявителем (его представителем, доверенным лицом) пакета документов, указанного в пункте 35 Административного регламента.

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия – приёма заявлений, являются Ответственные специалисты, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

55. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия в составе документов, одного из документов или нарушений в оформлении документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, Ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

передает заявителю второй экземпляр заявления с росписью, с отметкой о дате приема документов, Ф.И.О. и должности Ответственного специалиста;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале регистрации приёма граждан в день приёма заявления;

передает заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции начальником Отдела.

56. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) физическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Отдел;

4) Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку заявления. В день поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

5) уведомление о приёме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для предоставления заявителем для получения Муниципальной услуги.

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приёме заявления к рассмотрению.

7) принятое заявление распечатывается, регистрируется в журнале регистрации приема граждан в день приёма заявления и передается начальнику Отдела для наложения резолюции.

8) для получения Муниципальной услуги физическое лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет документы, предусмотренные пунктом 35 Административного регламента;

9) оформление Муниципальной услуги до представления заявителем всех необходимых документов не допускается.

57. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя в МФЦ)

58. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист МФЦ в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Отдел.

Передача документов осуществляется в день приема заявления на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

59. При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату.

60. Срок окончания административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление принятых решений

61. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов.

62. Начальник Отдела рассматривает заявление и передает заявление с наложенной резолюцией Ответственному специалисту для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

63. Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления (или поступления заявления в Отдел из МФЦ).

64. Ответственный специалист, проверив наличие и достоверность документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимает решение:

- 1) о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

65. В случае наличия документов, указанных в пункте 35 Административного регламента и отсутствия оснований, указанных в пункте 38 Административного регламента Ответственный специалист оформляет выписку из похозяйственной книги и передает ее начальнику Отдела для подписания.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в двух экземплярах в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, которые указаны в заявлении. 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 № 3 к Административному регламенту).

66. Подписанную начальником Отдела выписку из похозяйственной книги Ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации выдачи выписок, проставляет на ней печать Отдела.

67. При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист оформляет проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, со ссылкой на пункт Административного регламента и передает его начальнику Отдела на рассмотрение и согласование.

68. Подписанный начальником Отдела отказ в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации исходящих документов.

69. Максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и оформления результата ее предоставления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

Передача документов из Отдела в МФЦ (в случае обращения в МФЦ)

70. В случае обращения заявителя в МФЦ:

1) передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи;

2) ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ;

Срок исполнения – 1 рабочий день.

Выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

71. Ответственный специалист Отдела или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) уведомляет заявителя о необходимости получения выписки или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

72. При выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

73. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала.

Срок исполнения - 1 рабочий день (включая день поступления документов в МФЦ).

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

74. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 3 Административного регламента.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

75. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город Армавир и его заместителями.

76. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

77. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

79. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

81. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

82. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

85. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, начальника Отдела, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. 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.

Начальник отдела
сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
администрации муниципального образования
город Армавир



В.А. Чемеричко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление выписки из похозяйственной книги
администрацией муниципального
образования город Армавир»

«Главе муниципального образования город Армавир
А.Ю. Харченко

_____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на имя _____

(Ф.И.О.)

Выписку _____

(вид информации)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

_____ дата

_____ подпись

Документы принял: _____

(перечень документов)

_____ дата

_____ (ФИО, должность, подпись) ».

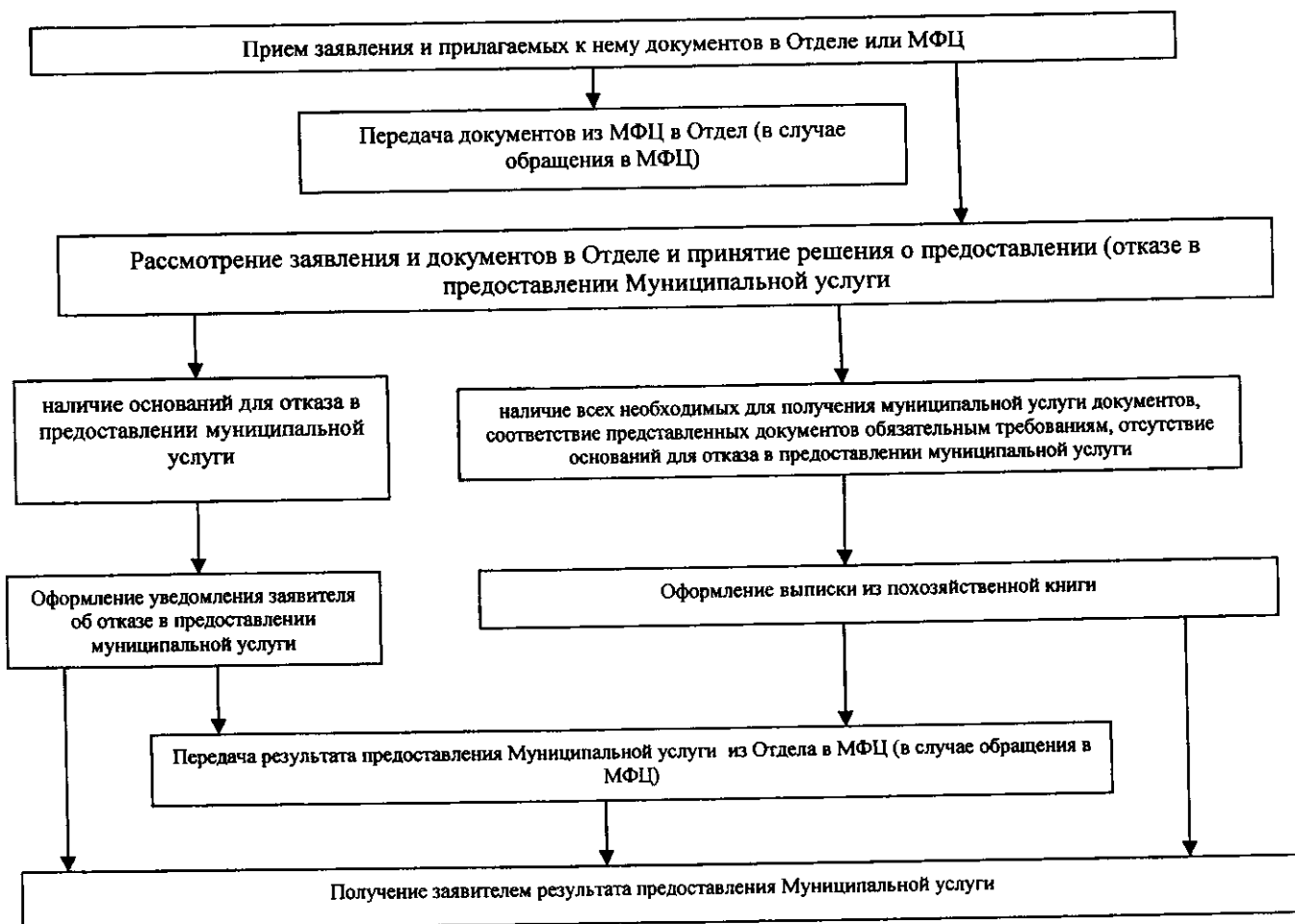
Начальник отдела
сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
администрации муниципального
образования город Армавир



В.А. Чемеричко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление выписки из похозяйственной книги
администрацией муниципального
образования город Армавир»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги администрацией муниципального образования город
Армавир»



Начальник отдела сельского хозяйства
перерабатывающей промышленности
администрации муниципального образования
город Армавир

В.А. Чемеричко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление выписки из похозяйственной книги
администрацией муниципального
образования город Армавир»

**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) _____

_____ (вид документа, удостоверяющего личность) _____ (серия, номер)
выдан " __ " _____ г. _____
(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)

Начальник отдела
сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
администрации муниципального образования
город Армавир

В.А. Чемеричко

*(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.

Начальник отдела
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности администрации
муниципального образования
город Армавир



В.А. Чемеричко