



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 08.10.2014

№ 254

ст-ца Владимирская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению выписки из похозяйственной книги**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Владимирского сельского поселения Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (прилагается).

2. Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района от 19 октября 2012 года № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района

И.В.Тараськова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления администрации
Владимирского сельского поселения Лабинского района
от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению выписки из похозяйственной книги»

Проект подготовлен и внесен:
Ведущий специалист

О.А.Свинцова

Проект согласован:
Начальник общего отдела

О.С.Зенина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги, а также, в целях снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами за счет выполнения отдельных процедур (действий) на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Лабинского района» (далее - МФЦ) и использование информационно-коммуникационных технологий.

Административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.1.3. Должностные лица администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - Администрация) несут ответственность за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В рамках настоящего административного регламента заявителями могут быть физические лица.

1.2.2. От имени заявителя может выступать представитель, действующий в силу полномочий основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования, при личном или письменном обращении в Администрацию, а также на официальном сайте администрации Лучевого сельского поселения Лабинского района в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», кроме того с помощью публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан

Глава Администрации – Тараськова Ирина Владимировна.

Юридический адрес Администрации: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, станица Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44.

Фактический адрес Администрации: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, станица Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44.

Адрес электронной почты Администрации: vladimadmin@mail.ru.

Телефон Администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8(86169)6-35-34.

Официальный сайт администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в сети Интернет: <http://vladim-admin.ru>.

В рамках оказания муниципальной услуги по телефону приемной Администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем
3

дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты.

Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные сроки.

1.3.3. График работы Администрации

Понедельник - четверг - с 09.00 до 17.00

Пятница с 09.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48

1.3.4. Место и график (часы) приема главой Администрации граждан с обращениями:

Личный прием главы Администрации (в его отсутствие – заместителем главы администрации) осуществляется по адресу: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, ст. Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44 каждый рабочий день.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении Администрации по адресу: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, станица Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44; в МФЦ по адресу: 352500, г. Лабинск, ул. Победы, 177.

1.3.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см. в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.3.7. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

режим работы и адрес Администрации;

номер телефона горячей линии, адрес электронной почты Администрации для обращений;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц, ответственных за предоставление данной услуги;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления заявителем, для

оформления каждого конкретного конечного документа;

4

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, представляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, наименования выдаваемого документа и др.).

1.3.8. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель может:

1) копировать и заполнять в электронной форме заявление и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

2) подать заявление и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

3) получить сведения о ходе исполнения заявления;

4) получить результат предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) представляет собой совокупность сведений о предоставляемых федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления государственных и муниципальных услугах и исполняемых этими органами государственных и муниципальных функциях, предназначенные для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц.

1.3.9. Единый портал доступен любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gosuslugi.ru и организован таким образом, чтобы обеспечить простой и эффективный поиск информации и ее представление.

1.3.10. Доступ к материалам Единого портала является бесплатным.

1.3.11. Для удобства поиска информации о муниципальных услугах, осуществляемых Администрацией, необходимо воспользоваться классификатором "по ведомству".

В рубрике "Консультирование" содержится подробная информация о порядке и способах обращения за консультацией.

1.3.12. Также прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по адресу: 352500, г. Лабинск, ул. Победы, 177, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 - 19.00
Вторник	8.00 - 19.00
Среда	8.00 - 19.00
Четверг	8.00 - 19.00
Пятница	8.00 - 19.00
Суббота	8.00 - 13.00

- без перерыва, воскресенье - выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лучевого сельского поселения Лабинского района.

2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.3. Статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня принятия документов, установленных в п. 2.6

настоящего административного регламента.

6

2.4.2. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Устав Владимирского сельского поселения Лабинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения выписок из похозяйственной книги заявитель подает в администрацию следующие документы:

- 1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги;
- 2) паспорт владельца земельного участка,
- 3) свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если

указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них)

7

отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги направляются непосредственно в Администрацию либо могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.6.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.7. Требования к взаимодействию Администрации с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Должностным лицам Администрации запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих

8

муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг".

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- заявление выполнено не по форме, установленной настоящим административным регламентом;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, в который обратились.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не выполнение требований специалиста администрации, уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков представленных документов и уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде, в электронном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги данным административным регламентом не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

9

в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Администрация Владимирского сельского поселения Лабинского района осуществляет выдачу выписки из похозяйственной книги без взимания платы.

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

2.12.1 Время ожидания заявителем в очереди при передаче заявления в Администрацию не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13.2. Заявлению присваивается номер и дата посредством внесения его в журнал регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, размещаются при входе в помещения администрации.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.14.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места для проведения личного приема заявителя оборудуются 10

системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.14.5. Места для приема заявителей оборудуются стульями, столом и информационным стендом для возможности оформления документов.

2.14.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.14.7. На информационных стендах Администрации размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес местонахождения Администрации, режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адрес электронной почты;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

- другая необходимая информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отношение количества заявителей получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей;

- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);

- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

- размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет;

- размещение информационных материалов на стендах;
- предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.16.3. Обеспечение возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.4. Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения

административных процедур.

12

3.2. В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;
- проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.2. Последовательность процедур (действий) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги

3.2.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно Приложению № 1, с приложением документов, указанных в п.п. 2.6.1 п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными документами, подается лично (через представителя) или направляется по почте, по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по выбору заявителя.

3.2.1.3. Прием заявлений, поступивших в Администрацию посредством почтовой, телеграфной, факсимильной, фельдъегерской связи, в форме электронного документа, производится должностным лицом Администрации, ответственным в соответствии с должностным регламентом за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Администрации (далее - должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции).

3.2.1.4. Для приема заявлений в форме электронных сообщений по адресу: vladimadmin@mail.ru, предусматривается обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями, а именно: фамилия, имя, отчество, адрес, E-mail, текст сообщения.

Электронные сообщения распечатываются на бумажный носитель. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.2.1.5. При почтовом получении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции:

- проверяет правильность адресации корреспонденции, а также целостность упаковки. В случае поступления заявления, направляемого в другой государственный орган или органы местного самоуправления

муниципальных образований Краснодарского края или другому должностному
13

лицу (не по принадлежности), оно возвращается на почту невскрытым. В случае поступления обращений с пометкой "лично" они передаются невскрытыми главе Администрации либо его заместителю;

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем подлинных документов или их копий. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, а также в случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) к конверту (пакету) приобщается справка "письменного обращения к адресату нет" или "к письменному обращению не приложены ...", датируемая и заверяемая личной подписью должностного лица Администрации, ответственного за регистрацию корреспонденции. В случае если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое), также составляется акт;

- справка приобщается к поступившему обращению.

3.2.1.6. Результатом процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача их на дальнейшее рассмотрение.

3.2.1.7. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.2.1.8. Способ фиксации – занесение заявления в журнал регистрации.

3.2.2. Проверка документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, служит получение должностным лицом Администрации пакета документов для проведения их проверки.

3.2.2.2. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в тот же день после регистрации представляются на проверку уполномоченному на это лицу.

3.2.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры проверки документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются сотрудники администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.2.2.4. Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

3.2.2.5. Документы, предусмотренные п.п. 2.6.1 п. 2.6 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

3.2.2.6. Специалистом уполномоченным на получение входящей корреспонденции, выдается заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным

запросам, лично (через представителя) либо направляется почтой, электронной

14

почтой.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.2.7. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия полного пакета документов, необходимых для выдачи выписки из похозяйственной книги, и их достоверности.

3.2.2.8. Специалистом, уполномоченным на проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются документы, указанные в п.п. 2.6.2 п. 2.6 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, с учетом предельного срока дачи ответа не превышающего 3 рабочих дней.

3.2.2.9. При не предоставлении документов, установленных п.п. 2.6.1 п. 2.6 настоящего административного регламента, а в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, установленных п.п. 1 п. 2.6.2 либо выявлении ненадлежащего их оформления, специалист, уполномоченный на проверку данных документов, уведомляет заявителя о препятствии в получении муниципальной услуги с разъяснением выявленных недочетов.

3.2.2.10. Уведомление о препятствии в получении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю) лично, направляется по почте, по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по выбору заявителя.

3.2.2.11. В случае не выполнения требований специалиста администрации, уполномоченного на прием заявлений, после объяснения заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, данные документы передаются уполномоченному специалисту для подготовки письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.2.2.12. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист, ответственный за выполнение процедуры передает данные документы специалисту, уполномоченному на подготовку и выдачу выписки из похозяйственной книги.

3.2.2.13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения обращения на личном приеме у специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, а также в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по выбору заявителя.

3.2.2.14. Срок выполнения данной административной процедуры - 2 календарных дня со дня получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2.15. Результатом данной административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления

15

муниципальной услуги, уполномоченному специалисту для подготовки и предоставления выписки из похозяйственной книги (письма об отказе).

3.2.3. Подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, служит получение должностным лицом Администрации пакета документов для подготовки и предоставления выписки из похозяйственной книги (письма об отказе).

3.2.3.2. Специалист, уполномоченный на подготовку выписки из похозяйственной книги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9 административного регламента, течение 1 календарного дня подготавливает выписку из похозяйственной книги и передает ее главе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района для подписания.

3.2.3.3. Глава в течение 1 календарного дня подписывает представленную выписку из похозяйственной книги и передает ее специалисту, ответственному за регистрацию.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченным специалистом в течение 1 дня подготавливается письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с указанием причины отказа и передается главе на подписание.

3.2.3.7. В этот же день глава подписывает письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и передает его специалисту, ответственному за регистрацию.

3.2.3.8. Уполномоченный специалист в день передачи ему выписки из похозяйственной книги (письма об отказе) осуществляет ее (его) регистрацию.

3.2.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация выписки из похозяйственной книги (письма об отказе) в журнале регистрации.

3.2.3.10. В течение дня, следующего за днем подписания выписки из похозяйственной книги (письма об отказе), уполномоченный специалист уведомляет об этом заявителя в письменной форме.

3.2.3.11. Уведомление выдается уполномоченным специалистом лично (через представителя) или направляется по почте, по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по выбору заявителя.

3.2.3.12. Не позднее 1 дня со дня регистрации уполномоченный

специалист предоставляет заявителю выписку из похозяйственной книги (письмо об отказе) лично (представителю) либо направляется почтой, 16

электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по выбору заявителя.

3.2.3.13. Срок выполнения данной административной процедуры - 4 календарных дней со дня получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2.14. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление выписки из похозяйственной книги (письма об отказе).

3.2.3.15. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;
- выдачу документов, в том числе своевременно не полученных заявителем;
- передачу курьером принятых пакетов документов в уполномоченный орган;
- передачу курьером конечного результата муниципальной услуги по реестру переданных пакетов документов.

3.3.2. Порядок приема документов:

3.3.2.1. Прием документов от заявителей осуществляется в день обращения заявителя в порядке электронной очереди или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.3.2.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем, либо представителем заявителя.

3.3.2.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке

заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

17

3.3.2.4. Документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени юридического лица или физического лица принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке или копии приказа о назначении лица, заверенной печатью юридического лица, или выписки из протокола общего собрания о назначении директора, заверенной печатью юридического лица.

3.3.2.5. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

в) отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- документ, подтверждающий оплату пошлины и другие платежные документы.

д) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

е) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист МФЦ оформляет в электронной базе справку об отказе в приеме документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

18

ё) регистрирует в электронной базе документооборота представленные заявителем документы, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. Один экземпляр расписки выдается на руки заявителю. Второй экземпляр – остается в МФЦ и выдает ее заявителю.

ж) расписка о приеме документов должна содержать:

- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- адрес электронной почты;

- адрес объекта;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

- регистрационный номер, дату и подпись работника, принявшего документы.

Общий максимальный срок приема документов от юридических и физических лиц (их представителей) устанавливается в административном регламенте соответствующей муниципальной (государственной) услуге.

3.3.2.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- о необходимости явиться в уполномоченный отдел для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг.

3.3.3. МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.3.4. Порядок выдачи результата муниципальной услуги или мотивированного отказа:

3.3.4.1. Специалист МФЦ, получивший зарегистрированные запрашиваемые заявителем документы или мотивированные отказы проверяет наличие передаваемых в отдел документов по описи, делает отметку о принятии.

3.3.4.2. Заявитель уведомляется сотрудником МФЦ по телефону или путем СМС-информирования о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения последнего документа, определённого административным регламентом.

3.3.4.3. При выдаче документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

19

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

в) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

г) в случае утери заявителем расписки специалист сектора приема и выдачи документов распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись.

д) если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист МФЦ указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интерес заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в выписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

е) вводит информацию в электронную базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

3.3.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка. При этом, заявитель не может требовать возврата документов, в том числе свидетельствующих об оплате государственных пошлин и сборов, направленных участникам МФЦ для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.3.6. Конфиденциальная информация, поступавшая в МФЦ, не подлежит разглашению специалистами МФЦ. Специалисты МФЦ, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

3.3.7. Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган, возврат документов из уполномоченного органа:

3.3.7.1. Прием – передача документов в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, возврат документов из Администрации осуществляется курьером МФЦ на основании описи документов, сформированной с использованием программно-технического комплекса.

3.3.7.2. График приема – передачи документов согласовывается руководителем МФЦ с Администрацией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации

20

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях своевременного и качественного предоставления муниципальных услуг.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.1.3. Контроль над предоставлением муниципальных услуг, осуществляют глава Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль над соблюдением сроков и последовательностью действий, определенных процедурами данного административного регламента, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего Регламента.

4.1.6. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и своевременностью предоставления муниципальной услуги в Администрации

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются ежеквартально должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в рамках подготовки информации в соответствующие органы администрации Краснодарского края.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и своевременности предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляются вышеуказанным лицом по поручению главы Администрации.

4.2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

21

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

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.3.2. В случае выявления нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги, неправомерный и необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, нарушение сроков, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц Администрации ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель заявителя по доверенности) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и ее должностного лица при предоставлении муниципальной услуги - главе Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного письма.

5.3. Предметом жалобы являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

22

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лучевого сельского поселения Лабинского района, а также через многофункциональный центр.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

23

должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случае:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения,

24

если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Предоставление заявителю информацию о рассмотрении жалобы может осуществляться на личном приеме у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, а также через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский район.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдается заявителю (представителю по доверенности), направляется по почте в письменной форме, либо в электронной форме подписанный электронной подписью.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.17. 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.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться на личном приеме у специалиста,

25

ответственного за предоставление муниципальной услуги, через периодические печатные издания, с помощью выписок из настоящего административного регламента, размещенных на стендах Администрации, а также в электронном виде через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с помощью официального сайта администрации муниципального образования Лабинский район, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Ведущий специалист администрации

О.А.Свинцова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению выписки
из похозяйственной книги

Главе Владимирского сельского
поселения Лабинского района
И.В.Тараськовой

от _____

Проживающего: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги о наличии прав на земельный участок, о наличии прав на домовладение, о наличии личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть).

" _____ " _____ 20 _____ года _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению выписки
из похозяйственной книги

Блок-схема
описание последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



