

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
выписки из похозяйственной книги на земельный участок»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Сенного сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги на земельный участок населенных пунктов Сенного сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выписка из похозяйственной книги на земельный участок (Приложение №4).

1.5. Описание заявителей:

— граждане, зарегистрированные на территории поселения и ведущие личное подсобное хозяйство, на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее — заявители);

— граждане, зарегистрированные на территории поселения, но не имеющие личное подсобное хозяйство;

— граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории поселения;

- иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории поселения;
- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выписок из похозяйственной книги населенных пунктов Сенного сельского поселения Темрюкского района, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту или по письменному запросу.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее — Заявители).

2.1.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района справки или выписок из похозяйственной земельно-кадастровой книги населенных пунктов, заявитель обязан предоставить документы:

- заявление (Приложение 2,3);
- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (договор купли продажи, свидетельство о праве собственности на земельный участок, свидетельство о наследстве и иные подобные документы).

2.1.6. Выписка из похозяйственной книги на земельный участок населенных пунктов Сенного сельского поселения Темрюкского района выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.1.8. Выдача выписок из похозяйственной книги на земельный участок осуществляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Наименование организации	Юридический адрес	График работы	телефоны	Сайты и адреса электронной почты
1	2	3	4	5
Структурное подразделение исполняющее муниципальную функцию				
Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	РФ, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: №6.	Вторник, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-0-56, 38-8-90	Сайт www.admsennaya.ru адрес электронной почты: nawi1@yandex.ru

2.1.9. Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района, осуществляя устное информирование, должна принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.1.11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.1.12. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных выписок из похозяйственной книги осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу.

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.1.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги:

2.2.1. Срок подготовки и выдачи выписок из похозяйственной книги, не должен превышать 30 календарных дней.

2.2.2. Подготовленные выписки передаются лично при следующем приеме граждан, в указанный Администрацией день.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписок из похозяйственной книги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Администрацией с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. Основаниями для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.1.5. настоящего Административного регламента;

несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации

В случае приостановления или отказа в муниципальной услуге заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

- а) прием, первичная обработка заявлений граждан;
- б) оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок из похозяйственной книги на земельный участок.

3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан.

3.2.1. Основанием для оформления и выдачи выписок из похозяйственной книги на земельный участок является устное, письменное обращение гражданина в Администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя Администрация устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного заявителя.

3.2.3. Администрация проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.1.5. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий — 5 минут.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю

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

3.2.5. Уполномоченный специалист администрации — работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

3.3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

3.3.1. Выписки из похозяйственной книги на земельный участок оформляется на специальном бланке и заверяются подписью Главы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района печатью (приложение №2).

3.3.2. Администрация регистрирует выданные выписки из похозяйственной книги на земельный участок в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, осуществляется Администрацией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции осуществляется заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (по координации деятельности объектов ЖКХ, благоустройству сельского поселения, земельному контролю, имущественным отношениям).

По фактам нарушения законодательства при осуществлении работ по осуществлению муниципальной функции глава Сенного сельского поселения Темрюкского района назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несет ответственность в установленном законодательством порядке.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Сенного сельского поселения Темрюкского района на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в Темрюкском районном суде.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»
Сенного сельского поселения
Темрюкского района

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из похозяйственной книг»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»
Сенного сельского поселения
Темрюкского района

Главе Сенного сельского поселения
О.В. Чумаку

от _____

прож. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги о
принадлежности земельного участка

принадлежащий _____

на праве _____

Земельного участка, расположенного по
адресу: _____

В размере _____ (га, кв.м.). Земельный участок выделялся в
_____ г.

На основании _____

За данный земельный участок ежегодно оплачивался налог с
_____ г.

Контактный телефон _____

Дата: _____

Подпись: _____

Копии документов:

Паспорт

Правоустанавливающий документ.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»
Сенного сельского поселения
Темрюкского района

Главе Сенного сельского поселения
О.В. Чумаку

от Ивановой Марии Борисовны
прож. пос. Сенной, ул. Ленина, 5

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги о
принадлежности земельного участка
принадлежащий Ивановой Марии Борисовне ____
на праве пользования

Земельного участка, расположенного по адресу: пос. Сенной ул.
Ленина 5,

В размере 500 (га, кв.м.). Земельный участок выделялся в
1992 г.

На основании договора купли продажи _____

За данный земельный участок ежегодно оплачивался налог с
1993 г.

Контактный телефон 8-918-000-00-00 _____

Дата: _____

Подпись: _____

Копии документов:

Паспорт

Правоустанавливающий документ.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»
Сенного сельского поселения
Темрюкского района

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

Пос. Сенной № «__» _____ 20__ г.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину (ке),

Дата рождения: _____
документ, удостоверяющий личность: паспорт
серия, номер: _____ выдан _____

_____ проживающему _____ (щей) _____ по _____ адресу:

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

_____ Категория земель земли населенных пунктов (для ведения личного
подсобного
хозяйства)

о чем в похозяйственной книге № _____

_____ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания
ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение
похозяйственной книги).

Администрацией Сенного сельского поселения

_____ 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)

Глава Сенного сельского
поселения Темрюкского района

О.В.Чумак

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»
Сенного сельского поселения
Темрюкского района

Контрольный лист
хода предоставления администрацией Сенного сельского поселения
Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги» администрации Сенного сельского поселения
Темрюкского района

	Наименование административной процедуры	Лицо, передавшее документы		Дата получения документов	Дата направления документов на следующую административную процедуру	Лицо, принявшее документы		Примечание
		Ф.И.О., должность	подпись			Ф.И.О., должность	подпись	

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак