



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 27 июля 2016г.

№ 434

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки (выписок) из похозяйственной книги по
муниципальному образованию город Богородицк
Богородицкого района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Богородицкий район», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район, администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки (выписок) из похозяйственной книги по муниципальному образованию город Богородицк Богородицкого района» (приложение).
2. Отделу кадровой политики, делопроизводства и контроля (Оболонкова М.В.) разместить настоящее постановление в местах для обнародования.
3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями (Костоварова И.Е.) опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».
4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (Баскакову В.С.) поместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



И.Г.Маградзе

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Богородицкий район
от 27.07.16 № 434

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (ВЫПИСОК)
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ ПО
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ ГОРОД БОГОРОДИЦК
БОГОРОДИЦКОГО РАЙОНА»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки (выписок) из похозяйственной книги по муниципальному образованию город Богородицк Богородицкого района» (далее – выписки (выписок) из похозяйственной книги) устанавливает стандарт и порядок предоставления Муниципальной услуги по выдаче выписки (выписок) из похозяйственной книги по муниципальному образованию город Богородицк Богородицкого района.
2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:
 - похозяйственная книга - это книга, ведущаяся по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов". В похозяйственную книгу (книги) записываются личные подсобные хозяйства, в которых проживают лица, зарегистрированные (прописанные) по месту жительства (постоянно), временно проживающие на территории муниципального образования город Богородицк Богородицкого района;
 - личное подсобное хозяйство - форма неперепредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции, которая ведется гражданином и членами его семьи на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства.
3. Заявителем для получения Муниципальной услуги является физическое лицо, являющееся членом личного подсобного хозяйства (далее - Заявитель).
4. Муниципальная услуга предоставляется в части выдачи Заявителю либо полностью копии лицевого счета из похозяйственной книги, либо какой-то части лицевого счета по запросу Заявителя, т.е. выписки или выписок из похозяйственной книги.

5. Прием заявления и документов (далее – запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется администрацией муниципального образования Богородицкий район и отделением № 5 г. Богородицка Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ТО «МФЦ»).

6. Место нахождения пункта приема и выдачи документов:

Администрация муниципального образования Богородицкий район: 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Победы, д. 57, кабинеты 10,11, телефон/факс 8(48761)2-23-61.

Отделение № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ»: 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д.66.

7. График работы отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

Суббота, воскресенье – выходной.

7.1. График работы отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

воскресенье - выходной.

8. Справочные телефоны отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» - 8-800-450-00-71;

отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства: - (48761) 2-23-61.

9. Адрес официального сайта муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги - www.bogoroditsk.tulobl.ru

10. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д.66 отделение № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ». Телефон – 8-800-450-00-71.

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги располагается:

11.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в отделение №5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ»;

11.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>); Портале государственных услуг

Тулской области (<http://pgu.tula.ru>);

11.3. на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкого района (<http://www.bogoroditsk.tulobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

11.4 Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

11.4.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

11.4.2. с использованием средств телефонной связи;

11.4.3. при личном обращении заявителя;

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

12.1. Информация об отделении № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ», в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

12.2. Информация об отделе экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства в том числе: почтовый адрес; номера телефонов для получения информации; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, (далее – специалисты).

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

12.3. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в отделении № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, №14, без исправлений.

13.1. В помещениях отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

14. На официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального образования Богородицкий район и отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения (отделение № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ») или структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отделения №5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» или отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо можно получить необходимую информацию.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - Запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

17.1. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

18. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении отделения №5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» устанавливаются соглашением, заключенным Администрацией с

отделением №5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ», с учетом требований, установленных административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги: "Выдача выписки (выписок) из похозяйственной книги по муниципальному образованию город Богородицк» (далее - Муниципальная услуга).

20. Наименование структурного подразделения предоставляющего Муниципальную услугу – отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального образования Богородицкий район.

21. В предоставлении Муниципальной услуги иные органы и (или) структурные подразделения администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – администрация) не участвуют.

22. При предоставлении Муниципальной услуги отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Богородицкий район.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача выписки (выписок) из похозяйственной книги по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему регламенту, в случае предоставления гражданину земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или других выписок согласно запросу в 2-х экземплярах;
- отказ в выдаче выписки (выписок) из похозяйственной книги с объяснением причин отказа.

24. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» составляет 2 обращения.

25. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Запроса.

25.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Парламентская газета", NN 124 - 125, 10.07.2003, "Российская газета", N 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881);
- Уставом муниципального образования Богородицкий район;
- приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010);
- приказом Росреестра от 07.03.2012 N П/103, утвердившего форму выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права собственности на земельный участок.
- настоящим Административным регламентом.

26. Необходимый перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального образования Богородицкий район или отдел № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ»:

- заявление о выдаче выписки (выписок) из похозяйственной книги, подписанное Заявителем (приложение N 2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

26.1 Должностные лица отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» при подаче заявления проводят проверку полноты сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

26.2. В случае обращения за выпиской граждан, которые не имеют записи в похозяйственной книге, но ведут личное подсобное хозяйство, предоставить специалистам отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального образования Богородицкий район на добровольной основе информацию для внесения в похозяйственную книгу. Идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) главы личного подсобного хозяйства, списка членов личного подсобного хозяйства с указанием фамилии, имени, отчества, числа, месяца, года рождения члена хозяйства, его отношения к члену хозяйства, записанному первым. Количество посевов и посадок сельскохозяйственных культур, плодовых и ягодных насаждений, количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину, ведущему хозяйство.

26.3. В случае обращения гражданина за выпиской (выписками) с

помощью иного физического лица, последний предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, заявление от Заявителя на предоставление Муниципальной услуги, а также в случае необходимости согласие на обработку персональных данных.

26.4. При отсутствии, хотя бы одного из перечисленных документов, или его несоответствия установленным требованиям, работник отказывает заявителю в оформлении заказа. В случае отказа объясняет причину и консультирует о возможных вариантах ее устранения.

27. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

27.1. 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;

28. Основания для отказа:

- непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 26 настоящего регламента;
- предоставление гражданину земельного участка не для ведения личного подсобного хозяйства;
- земельный участок находится вне границ соответствующего района муниципального образования город Богородицк Богородицкого района;
- в случае отсутствия записи в похозяйственной книге гражданин отказался от предоставления добровольно информации согласно пункту 26.2;
- в случае неправильно оформленных документов или отсутствии их в соответствии с пунктом 26;
- в случае поступления письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата о предоставленной Муниципальной услуге максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут;

29.2. Максимальный срок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут в день поступления Запроса, но не более 2-х дней со дня его поступления;

29.3. Регистрация запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД «Дело»).

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

30.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел экономики, предпринимательства и сельского хозяйства должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

31. Вход и выход из помещения, предназначенного для оказания Муниципальной услуги, оборудуется соответствующими указателями. В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

31.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей. Вход в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами (кнопкой вызова персонала), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресло - коляски.

31.1.1. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

31.1.2. Сотрудниками отдела, предоставляющими услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению.

31.1.3. В местах оказания Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников отдела.

31.2. Помещения отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

31.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

31.4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

32. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

33. Характеристики помещений отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

34. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются.

34.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО

«МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги.

34.2. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

35. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

35.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

36. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

36.1. Определяется, как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

37. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

38. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

39. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги

40. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

41. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

42. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

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

43. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

43.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

43.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

43.3. на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

44. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

44.1. зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;

44.2. выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Богородицкий район»;

44.3. Из появившегося списка выбрать ссылку «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

45. Для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

45.1. зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

45.2. выбрать раздел «Каталог организаций»;

45.3. из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования Богородицкий район;

45.4. на странице «Услуги, за которые отвечает организация» выбрать услугу «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

46. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявителю необходимо:

46.1. зайти на сайт www.bogoroditsk.tulobl.ru;

46.2. в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

46.3. выбрать раздел «Административные регламенты, муниципальные услуги»;

46.4. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги»;

46.5. текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

47. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

47.1. прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация.

47.2. рассмотрение принятого запроса, принятие решения о предоставлении Заявителю выписки (выписок) из похозяйственной книги или отказа в предоставлении выписки (выписок) из похозяйственной книги.

47.3. выдача Заявителю выписки (выписок) или отказа в выдаче выписки (выписок) из похозяйственной книги.

48. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация.

48.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация» является получение от Заявителя в ходе личного приема письменного запроса о предоставлении Муниципальной услуги

48.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами отдела экономического развития,

предпринимательства и сельского хозяйства или специалистами отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ».

48.3. Обязанности специалистов, ответственных за прием запросов Заявителей закреплены в должностных инструкциях.

48.4. В ходе приема запроса от Заявителя специалист отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет проверку представленных документов на предмет:

48.4.1. оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

48.4.2. наличия документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

48.5. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 48.4.1 и 48.4.2 составляет 30 минут с момента предоставления запроса Заявителем.

48.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

48.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 26 настоящего Административного регламента, специалист отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» возвращает запрос Заявителю в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

48.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация» при личном обращении Заявителя составляет один день со дня регистрации запроса Заявителя.

49. Рассмотрение принятого запроса, принятие решения о предоставлении Заявителю выписки (выписок) из похозяйственной книги или отказа в предоставлении выписки (выписок) из похозяйственной книги.

49.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение принятого запроса, принятие решения о предоставлении Заявителю выписки (выписок) из похозяйственной книги или отказа в предоставлении выписки (выписок) из похозяйственной книги» является получение зарегистрированного запроса и электронного сообщения из отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» отделом экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства.

49.2. Специалист отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства осуществляет проверку полноты сведений о Заявителе, содержащихся в представленных документах.

49.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для

оказания Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента.

49.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

49.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

49.6. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.

49.7. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов.

49.8. По результатам проверки в случае предоставления гражданину земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства специалист отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства, готовит выписку из похозяйственной книги по форме, указанной в приложении N 1, или другие выписки в соответствии с запросом в связи с другими данными, содержащимися в похозяйственной книге, а в случае наличия оснований для отказа - письмо об отказе в выдаче выписки (выписок) из похозяйственной книги.

49.9. Выписка (выписки) из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

49.9.1. Подготовленные выписка (выписки) или отказ передаются на подпись главе администрации муниципального образования Богородицкий район или заместителю главы администрации МО Богородицкий район.

49.9.2. Подписанные документы подлежат передаче в отдел кадровой политики, делопроизводства и контроля для дальнейшего оформления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации. Специалист отдела кадровой политики, делопроизводства и контроля передает электронное сообщение и подготовленные документы специалистам отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» для выдачи Заявителю.

49.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение принятого запроса, принятие решения о предоставлении Заявителю выписки (выписок) из похозяйственной книги или отказа в предоставлении выписки (выписок)» является регистрация подготовленных выписки (выписок) в адрес Заявителя или отказе в их

выдаче в САДЭД «Дело», которая сопровождается подготовленным сопроводительным письмом в том или другом случае.

50. Выдача Заявителю выписки (выписок) или отказа в выдаче в выдаче выписки (выписок) из похозяйственной книги.

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю выписки (выписок) или отказа в выдаче выписки (выписок)» является получение специалистом отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» оформленных и зарегистрированных в САДЭД «Дело» выписки (выписок), с сопроводительным письмом или отказ в выдаче выписки (выписок) с объяснением причин с сопроводительным письмом.

50.2. Специалист отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» в день получения электронного сообщения и подготовленного Заявителю сопроводительного письма с приложенной выпиской или выписками и сопроводительным письмом с причиной отказа информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

50.3. Специалист отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подготовленные документы. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

50.4. В случае неявки Заявителя за подготовленным Документом в течение 2-х дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги, специалист отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» направляет Документ Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

50.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача Заявителю выписки (выписок) или отказа в выдаче выписки (выписок)» – не более 3-х дней со дня получения специалистами отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, документа.

50.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача Заявителю выписки (выписок) или отказа в выдаче выписки (выписок)» является подготовленный к выдаче Заявителю документ.

50.7. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача Заявителю выписки (выписок) или отказа в выдаче выписки (выписок)» является выдача специалистами отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» документа Заявителю лично или направление по почте результата предоставления Муниципальной услуги.

50.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю документа и личная подпись Заявителя или

внесение записи в реестр почтовых отправлений.

51. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

VI. Формы контроля исполнения Административного регламента

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства.

52.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства положений настоящего Административного регламента.

53 Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

54. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

55. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

56. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

58. Начальник отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

59. Специалисты отдела экономического развития,

предпринимательства и сельского хозяйства и отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ», ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

60. Специалист отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ», осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, порядок и сроки их приема.

61. Руководитель отделения № 5 г. Богородицка ГБУ ТО «МФЦ» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

62. Персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

63. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц.

64. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства и/или главе администрации.

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

66.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

66.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

66.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

66.4. 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;

66.5. 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;

66.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

66.7. 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.

67. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Богородицкий район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

68. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

69. Заявитель в своей жалобе указывает:

69.1. свои 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

69.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

69.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

70. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

71. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

72. Регистрация жалобы осуществляется в САДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

73. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

74. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется в отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства..

75. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

76. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

77. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

78. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

79. В случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

81. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

82. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

82.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

82.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 81 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок

_____ (место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " ____ " _____ г.,

место рождения _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа,

удостоверяющего личность)

_____ выдан " ____ " _____ г. _____

(серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ,
удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____

_____ (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 _____,

кадастровый номер _____,

расположенный по адресу: _____

назначение земельного участка _____

(указывается категория земель - земли

поселений (для приусадебного участка)

или земли сельскохозяйственного назначения

(для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги: номер,

_____ даты начала и окончания ведения книги, наименование
органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

" ____ " _____ г. сделана запись на основании _____

_____ (реквизиты документа, на основании которого

в похозяйственную книгу внесена запись о наличии

у гражданина права на земельный участок (указывается

при наличии сведений в похозяйственной книге))

_____ (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

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 "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" 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.

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

Проставляется печать органа местного самоуправления.

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
КНИГИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН

В администрацию МО Богородицкий район
(либо в многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг

от _____

_____ ,

проживающего _____

_____ ,

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать выписку (выписки) из похозяйственной книги о наличии _____

для _____

На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27
июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен.

(Дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение N 3

к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Выдача выписки (выписок) из похозяйственной книги

