



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 28.08.2015

№ 46

станция Еремизино-Борисовская

О внесении изменений в постановление администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 20 июля 2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района»

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 20 июля 2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района» (с изменениями от 28 сентября 2012 года № 90) следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

в абзаце десятом пункта 1.3 слова «муниципального образования Тихорецкий район www.admin-tih.ru» заменить словами «Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района www.eremborsp.ru»;

дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.»;

1.2. В разделе 2:

в графе 2 пункта 2.3 слова «при подаче заявления о предоставлении выписки о наличии у гражданина права на земельный участок, выписка оформляется» исключить;

в графе 2 пункта 2.5 слова «Гражданский кодекс Российской Федерации» заменить словами «Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.Исчерпывающий	перечень	1.Документы	и	информация.
--------------------	----------	-------------	---	-------------

<p>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</p>	<p>которые заявитель должен представить самостоятельно: заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление); документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя); документы, удостоверяющие полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель). 2.Представление документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуется.</p>
--	--

графу 1 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

графу 2 пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«нет»;

1.3.Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги;

рассмотрение принятого заявления и принятие решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги либо отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2.Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в течение 1 рабочего дня передает их на рассмотрение главе Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава).

3.3. Ознакомившись с документами, глава в течение 1 рабочего дня направляет их на рассмотрение специалисту, ответственному за ведение похозяйственных книг (далее – специалист).

3.4. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов специалист в течение 2 рабочих дней подготавливает выписку из похозяйственной книги и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах, подписывается главой и заверяется печатью администрации, регистрируется в журнале отправляемой документации и выдается члену хозяйства под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, выписка из похозяйственной книги с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе нарочно передается в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой.

3.6. В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок Заявитель представляет в общий отдел заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.»

1.4. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее – начальник общего отдела) постоянно в соответствии с должностной инструкцией путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации поселения не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.»;

1.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район и Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района;

7) отказ муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в администрацию Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352114, Краснодарский край, Тихорецкий район, ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, д. 7.

5.4. Жалоба на решение, принятое начальником общего отдела и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (eremborsp.ru) единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 муниципального образования Тихорецкий район, Еремизино-Борисовского

сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.».

2.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района



В.И.Куликов