|  |
| --- |
| 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**
2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
3. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_
4. ст. Нововеличковская
 |

1. **О внесении изменений в постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 13.01.2016 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района** **муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района и в целях приведения в соответствие с нормами федерального законодательства регламента администрации Нововеличковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги, экспертным заключением № 34.01-254/16-04 от 01.03.2016 департамента внутренней политики администрации Краснодарского края: п о с т а н о в л я ю:

1. 1. Внести в постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района № 7 от 13.01.2016 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» следующие изменения:

1) исключить из пункта 2.5 раздела 2 приложения к постановлению ссылку на Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) дополнить пункт 2.6 раздела 2 приложения к постановлению подпунктом 2.6.1 следующего содержания:

 «2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

А) Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП) о правах на земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Б) Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий:

МФЦ и Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) изложить пункт 3.2 раздела 3 приложения к постановлению в следующей редакции:

«3.2. Регистрация обращения заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, удостоверяющим личность.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить форму заявления необходимой информацией - для получения выписки из похозяйственной книги (справки о личном подсобном хозяйстве, составе семьи и иных справок);

3.2.3. Должностное лицо администрации регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

 3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

-зарегистрированная форма заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Заявитель вправе обратиться в МФЦ. При этом процедуры предусмотренные подпунктами 3.2.1 – 3.2.5 [пункта 3.2. раздела 3](#sub_325) настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

3.2.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.2.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Администрацию либо подача документов заявителем непосредственно в Администрацию для рассмотрения.

3.2.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Администрации о получении заявления с комплектом документов из МФЦ либо непосредственно в Администрации.

3.2.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.»

4) изложить подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами, указанными в п. 2.6 настоящего регламента.»

5) изложить подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению в следующей редакции:

3.3.2. Должностное лицо администрации проверяет представленные документы на полноту и содержание, в случае необходимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о зарегистрированных правах на земельный участок, о зарегистрированных правах на здания, строения, объект незавершенного строительства находящихся на испрашиваемом земельном участке, если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе»

6) изложить пункт 3.4 раздела 3 приложения к постановлению в следующей редакции:

«3.4. Выдача сведений из похозяйственных книги (выписок из похозяйственной книги) или реестра (справок о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является уточнение сведений в лицевом счете заявителя в похозяйственных книге или реестре администрации.

3.4.2. Должностное лицо администрации готовит сведения из похозяйственных книги (выписки из похозяйственной книги) или (справки о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иные справки). Выписка из похозяйственной книги подписывается главой поселения и заверяется печатью администрации поселения. Справка о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иные справки подписывается начальником общего отдела.

3.4.3. Подписанные сведения из похозяйственных книги (выписки из похозяйственной книги) или (справки о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иные справки) регистрируются в журнале регистрации выдачи справок (выписки из похозяйственной книги).

3.4.4. Зарегистрированные документы выдаются:

- лично заявителю;

- почтой;

- через законного представителя.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя

3.4.5.Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.4.6. Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги (документы) в МФЦ. При этом процедуры предусмотренные [пунктами 3.4.4, 3.4.5](#sub_325)  настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

3.4.5 Общий срок исполнения заявления 10 дней.

3.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение заявителем в администрации или специалистом МФЦ документов для вручения заявителю.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является выдача сведений из похозяйственных книги (выписки из похозяйственной книги) или справки о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок.

3.4.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом отдела администрации или специалистом МФЦ.

3.4.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.»

7) изложить наименование раздела 5 приложения к постановлению в следующей редакции:

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

2. Общему отделу администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Калитка) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Главы администрации

Нововеличковского

сельского поселения С.М. Кова