

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 09.06.2016

№ 203

посёлок Парковый

**О внесении изменений в постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 11 июля 2012 года № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района»**

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановляю:

1. Внести в постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 11 июля 2012 года № 190 «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района» (с изменениями от 12 декабря 2012 года № 415, от 1 февраля 2013 года № 44) следующие изменения:

1.1. В названии, пункте 1 слова «Предоставление выписок из похозяйственной книги администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района» заменить словами «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

1.2. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу (Лукьянова) администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Исполняющий обязанности главы  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

В.В.Лагода

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 09.06.2016 № 203

«ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 11.07.2012 № 190

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся членами личных подсобных хозяйств (далее – члены ЛПХ), или их представители (далее – Заявители).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются Администрацией либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению № 1 к настоящему регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье-выходной.

Телефоны: 8(86196) 47-2-40;8 (86196) 47-1-39.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [admparkovskoe.ru](http://admparkovskoe.ru) (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: [parkov@list.ru](mailto:parkov@list.ru).

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.tihoresk.e-mfc.ru](http://www.tihoresk.e-mfc.ru), адрес электронной почты: [tihoresk-mfc@yandex.ru](mailto:tihoresk-mfc@yandex.ru).

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 47-2-40 (Администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной

услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги не имеется.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление выписки из похозяйственной книги
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Выдача выписки из похозяйственной книги (по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту); Уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Шесть рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Приказ Минсельхоза Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»; Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	1. Документы, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно: заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению № 2 к

<p>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>административному регламенту (далее - Заявление);          копия документа удостоверяющий личность Заявителя;          документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель).          2.Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не требуются.          Запрещается 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;          предоставления 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p>
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Не предусмотрен</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>Обращение лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;          не предоставление документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего регламента.</p>
<p>2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания          в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными</p>	<p>бесплатно</p>

правовыми актами	
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут
2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления в администрацию
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>комфортное расположение заявителя и специалиста;</li> <li>возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;</li> <li>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.</li> </ul> <p>Рабочие места специалистов,</p>

	<p>предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Удобство и доступность получения необходимой информации;  возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;  отсутствие обоснованных жалоб;  оперативность предоставления информации;  достоверность предоставленной информации</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего административного регламента, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;  подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прием таких заявления и документов Администрацией с Единого портала и Портала Краснодарского края. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется на основании заключенного соглашения.</p>

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

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

прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и его регистрация;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выписки из похозяйственной книги;

подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с указанием причины отказа.

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

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ или Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В течении 1 рабочего дня специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел Администрации (далее – Общий отдел).

Специалист Общего отдела регистрирует и передает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы Главе.

Результатом административной процедуры является прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и его регистрация.

3.3. Зарегистрированное заявление с документами в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации передается специалистом, ответственным за делопроизводство, начальнику общего отдела администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – начальник общего отдела).

Начальник общего отдела рассматривает заявление с документами в течение 3 рабочих дней и принимает решение о предоставлении выписки из похозяйственной книги либо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выписки из похозяйственной книги.

3.4. При принятии решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги начальник общего отдела подготавливает выписку из похозяйственной книги, далее она подписывается Главой и заверяется печатью Администрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.



При принятии решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги начальник общего отдела подготавливает в адрес Заявителя проект письменного уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с указанием причины отказа, который в течение 1 рабочего дня и представляется на подпись Главе.

Уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, направляется почтой либо вручается на руки, или передается с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

Выписка из похозяйственной книги в течении 1 рабочего дня со дня изготовления (подписания) начальником общего отдела регистрируется в Журнале регистрации выписок из похозяйственной книги и выдается Заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица), под личную подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с указанием причин отказа.

### 3.5. Направление в МФЦ выписки из похозяйственной книги.

В случае подачи заявления через МФЦ, подготовленная выписка из похозяйственной книги направляется Администрацией в МФЦ в течении 1 рабочего дня для выдачи Заявителю.

3.6. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, специалист выявляет нарушения требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа.

При выявлении допущенных Заявителем нарушений требований установленных Порядком, специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Глава) направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом.

Результатом административной процедуры является:

направление Заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа;

направление Заявителю письма о возврате заявления с указанием причины возврата и приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7. В случае выявления Заявителем в выписке из похозяйственной книги опечаток и ошибок, Заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу 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 решении о выдаче выписки из похозяйственной книги (об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги) специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры по их устранению в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации 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.

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) должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации 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, правовыми актами Парковского 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, правовыми актами Парковского 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, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

б)затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих 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. Почтовый адрес для направления жалобы: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривается Главой.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, 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) должностных лиц и (или) муниципального служащего Администрации;

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

5.7.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает 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, правовыми актами Парковского 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 о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
похозяйственной книги» утвержденному  
постановлением администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 11.07.2012 № 190

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ  
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального  
образования Тихорецкий район

Наименование	Адрес	Телефо н	График работы
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной

Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	четверг с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной

Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»  
утвержденному постановлением  
администрации Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 11.07.2012 № 190

Главе Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия главы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района

\_\_\_\_\_ (адрес хозяйства)

для \_\_\_\_\_ (цель получения копии)

Приложение: опись документов

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

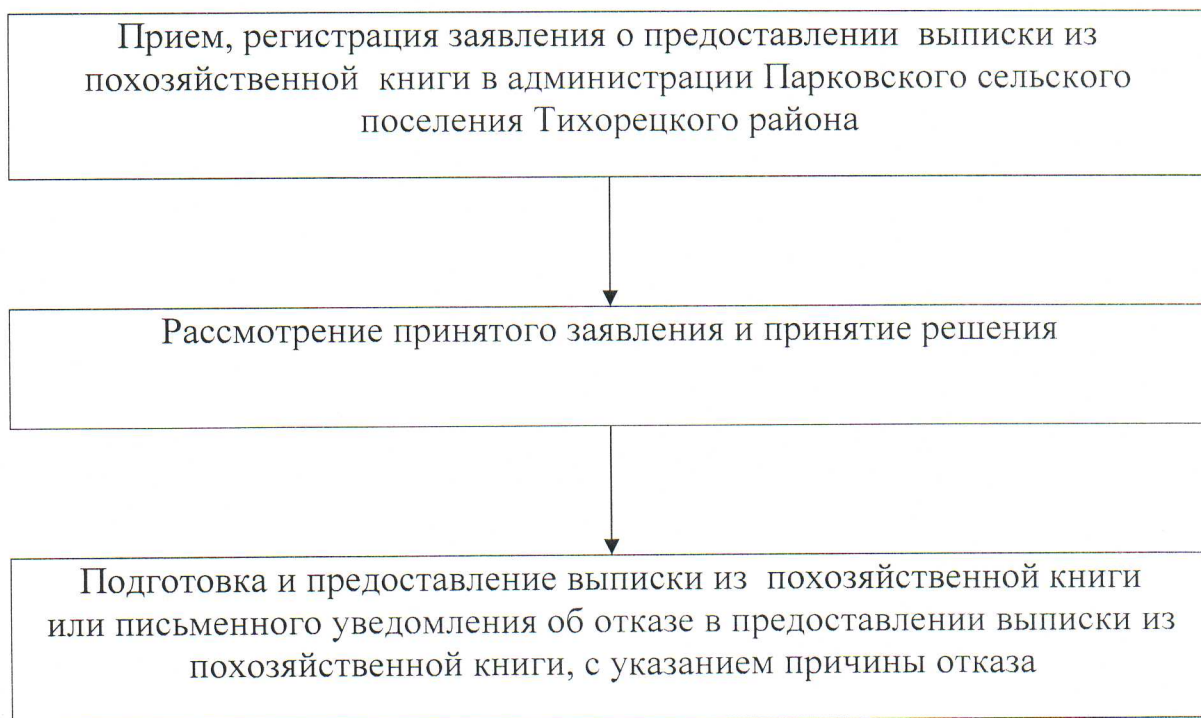
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»  
утвержденному постановлением  
администрации Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 11.07.2012 № 190

БЛОК - СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление выписок из похозяйственной книги»



Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»  
утвержденному постановлением  
администрации Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 11.07 2012 № 190

Утверждена  
приказом Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
от 7 марта 2012 г. № П/103

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., документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,

(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 \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_  
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата 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.)»

Начальник общего отдела администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова