



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2018

№ 156

пос.Стрелка

**Об утверждении административного регламента
предоставления 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», постановлением администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 255 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 9 декабря 2015 года № 396 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 24 февраля 2016 года № 49 «О внесении изменений в постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 9 декабря 2015 года № 396 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 8 августа 2017 года № 165 «О внесении изменений в постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района

от 9 декабря 2015 года № 396 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» считать утратившими силу.

3. Отделу имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (Гриценко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района Е.В.Чиченкина.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 23.07.2018 № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Раздел I Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица, некоммерческие организации.

От имени гражданина, юридического лица, некоммерческой организации с заявлением о предоставлении выписки из похозяйственной книги имеют право обратиться их законные представители.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

1) при личном обращении.

1.3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1) в устной форме при личном общении;

2) с использованием телефонной связи;

3) по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: admkrasnostrelskaya.ru

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.6. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

- 1) режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) адрес официального сайта Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и сайте МБУ «МФЦ».

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ»:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Краснострельское сельское поселение Темрюкского района	пос.Стрелка, ул.Ленина 8 «б», кабинет № 1	Вторник с 8-00 до 12-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 92-5-75	admkrasnostrelskaya.ru; krasnostrel_adm@inbox.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»)	г.Темрюк, ул.Розы Люксембург, д.65/ул.Гоголя, д.90	Понедельник с 8-00 до 18-30, вторник с 8-00 до 18.30, среда с 8-00 до 20-00, четверг с 8-00 до 18-30, пятница с 8-00 до 18-30, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-25	mfc.temryuk.ru; mfctemryuk@rambler.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»)	пос.Стрелка ул.Ленина, 8 «б»	Понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-30 Выходной день: суббота, воскресенье	(86148) 5-44-45	mfc.temryuk.ru; mfctemryuk@rambler.ru

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент

вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также прием граждан и выдача информации возможны через МБУ «МФЦ».

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из похозяйственной книги;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов отделом имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (1 календарный день);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление специалистом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (10 календарных дней);

3) подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги (10 календарных дней);

4) подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МБУ «МФЦ» (9 календарных дней);

5) передача выписки из похозяйственной книги из администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю выписки из похозяйственной книги в МБУ «МФЦ» (1 календарный день).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Устава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

7) Постановления администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 31 декабря 2010 года № 122 «Об утверждении регламента администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района»;

8) Постановления администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 255 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия).

3) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги, в котором указываются наименование юридического лица, (для граждан - фамилия, имя, отчество), почтовый и/или электронный адрес заявителя, тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации (приложение № 2,3).

2.6.2. Заявления, поступившие по электронной почте должны содержать следующие реквизиты:

1) наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

2) дата, регистрационный номер и полное наименование запрашиваемого документа (копии),

3) дата отправления письма.

2.7.5. Должны указываться:

1) причина обращения;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) почтовый адрес места жительства;

4) электронный адрес.

При получении выписки из похозяйственной книги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица, темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.6.3.1. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальном сайте.

2.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

3) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 13.1 настоящего административного регламента;

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.6.4.1. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальном сайте.

2.6.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.6.7. Максимальный срок приема заявления не может превышать 30 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.6.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения граждан с ограниченными возможностями по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Стандарт комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район утвержден приказом директора МБУ «МФЦ» от 21 октября 2010 года № 32-П.

2.6.10. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья либо в связи с удаленностью места проживания.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.6.11. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.6.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.6.13. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется согласно графика.

2.7. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район и Краснострельского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МБУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ».

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации;

3) получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.11.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут;

2) при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.15.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) условия ожидания приема;
- 3) доступность по времени и месту приема заявителей;
- 4) порядок информирования о муниципальной услуге;
- 5) исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- 6) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- 8) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного

регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

9) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

10) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.15.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов отделом имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

3) подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги, подготовка письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

4) передача выписки из похозяйственной книги и пакета документов из администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю выписки из похозяйственной книги в МБУ «МФЦ».

Выписка из похозяйственной книги, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении выписки из похозяйственной книги. Выписки из похозяйственной книги, или письмо об отказе направляются заявителю и должны быть подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем выписки из похозяйственной книги, письмо об отказе.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов отделом имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – rgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг – gosuslugi.ru с использованием электронно – цифровой подписи.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, работник МБУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

г) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) срок действия документов не истёк;

з) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

и) документы представлены в полном объёме;

4) в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

Поступившее заявление в МФЦ работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

1) дата представления документов;

2) Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

3) адрес электронной почты;

4) адрес объекта;

5) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

6) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- 7) максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- 8) фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- 9) иные данные.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, работником МБУ «МФЦ»:

- 1) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МБУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Порядок передачи курьером МБУ «МФЦ» пакета документов в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в отдел имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ».

После регистрации заявления, специалист администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, передаёт его на рассмотрение главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо лицу, его замещающему.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района либо лицу его замещающему, приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.3. Критерии принятия решения:

- 1) соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 2) предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- 3) достоверность поданных документов;

4) отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.5. Порядок рассмотрения документов в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МБУ «МФЦ».

Специалист администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) о подготовке выписки из похозяйственной книги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке выписки из похозяйственной книги и назначается ответственное лицо за подготовку выписки из похозяйственной книги.

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги специалистом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в течение 5 дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с указанием причин, которое:

- а) согласовывается с главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района - 3 дня;
- б) передаётся в МБУ «МФЦ» - 1 день.

3.5.3. Конечным результатом административной процедуры является формирование, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.5.4. Критерии принятия решения:

- 1) обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

2) предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

3) достоверность поданных документов;

4) получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

3.5.6. Подготовка и подписание выписки из похозяйственной книги.

3.5.7. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение №4).

3.5.8. Подготовка специалистом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района проекта выписки из похозяйственной книги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района:

1) осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги;

2) обеспечивает согласование проекта выписки из похозяйственной книги с главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.9. Согласование (издание) проекта выписки из похозяйственной книги осуществляется:

1) главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района – 5 дней;

2) регистрация выписки из похозяйственной книги общим отделом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района – 1 день.

Проект выписки из похозяйственной книги подготавливается и согласовывается не менее чем в трёх экземплярах.

3.5.10. Результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная в установленном порядке выписка из похозяйственной книги.

3.5.11. Критерии принятия решения:

1) соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

3) достоверность поданных документов;

4) отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов из администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной выписки из похозяйственной книги.

3.6.2. Передача выписки из похозяйственной книги (3 экземпляра) или письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и пакета документов из администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ».

Передача пакета документов из администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МБУ «МФЦ», второй - подлежит возврату специалисту администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.6.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МБУ «МФЦ».

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

2) знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги;

3) выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

Предоставление выписки из похозяйственной книги, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении выписки из похозяйственной книги. Выписки из похозяйственной книги, направленные заявителю должны быть представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем указанной выписки из похозяйственной книги.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

3.6.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованной и подписанной в установленном порядке выписки из похозяйственной книги, либо отказа.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок на предмет правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- 2) устранение выявленных нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 4) заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностным лицом администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подается заявителем в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, жалоба подается непосредственно главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а

также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо портала Государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением взаимодействия между МФЦ и администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского

района), МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района) оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 13 июня 2018 года № 116 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района,

предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего раздела настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), официального сайта МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), на официальном сайте органа, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района), в МФЦ, Федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

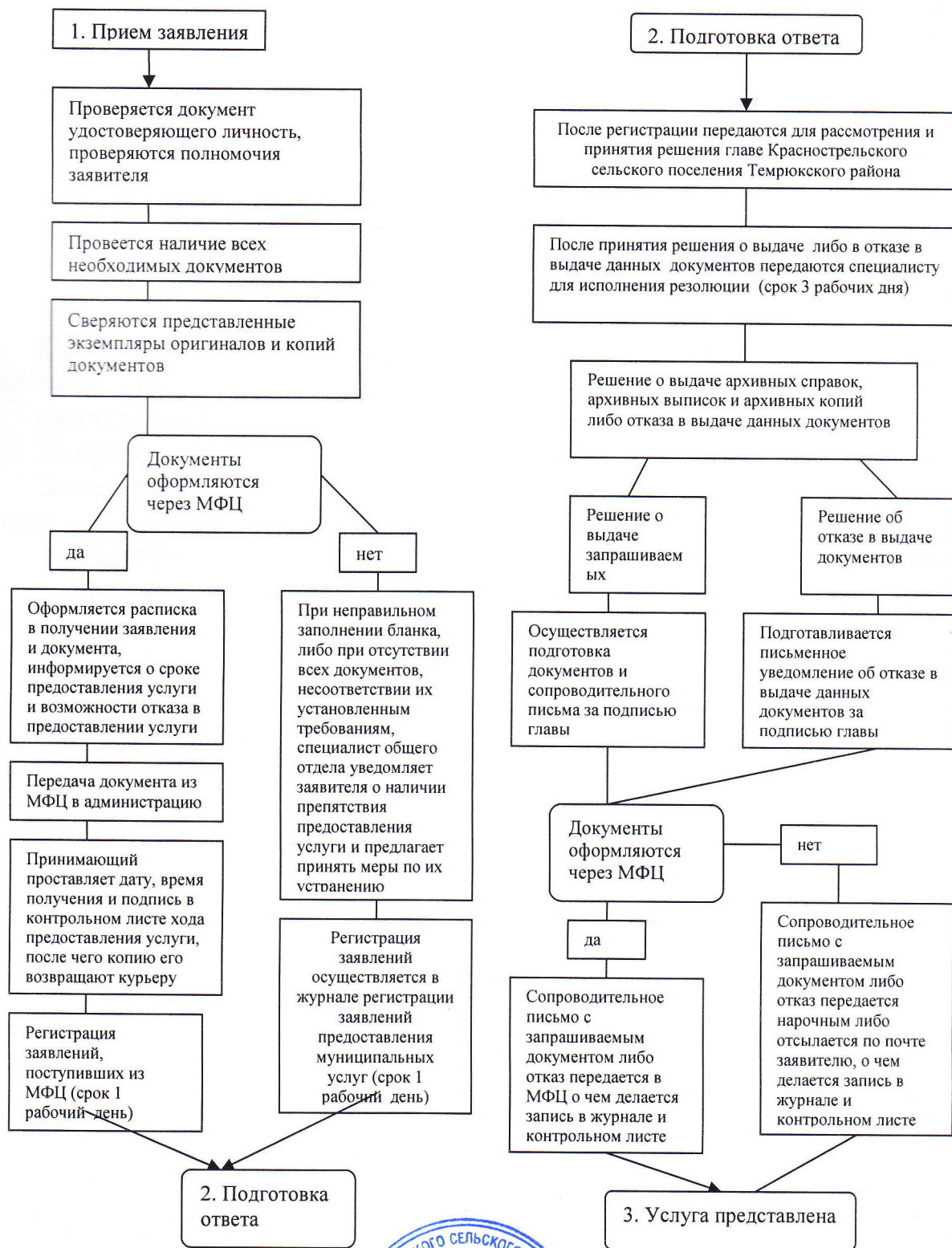
Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

БЛОК СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

Главе Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
С.А.Глущенко
от _____
_____ прож. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги о принадлежности
земельного участка
принадлежащий _____
на праве _____
Земельного участка, расположенного по
адресу: _____
В размере _____ (га, кв.м.). Земельный участок выделялся в
_____ году.
На основании _____
За данный земельный участок ежегодно оплачивался налог с
_____ года.
Контактный телефон _____

Дата: _____

Подпись: _____

Копии документов:

- Паспорт
- Правоустанавливающий документ

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

Главе Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
С.А.Глущенко
от Ковалевой Светланы Леонидовны
прож. пос.Стрелка ул.Ленина 8/10

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги о принадлежности
земельного участка

принадлежащий умершей 25.05.2000 Ковалевой Таисии Федоровне
на праве пользования

Земельного участка, расположенного по адресу: пос.Стрелка
ул.Ленина 8/10

В размере 2500 (га, кв.м.). Земельный участок выделялся в
1993 года.

На основании договора купли-продажи

За данный земельный участок ежегодно оплачивался налог с 1993
года.

Контактный телефон 8-918-000-00-00

Дата: _____

Подпись: _____

Копии документов:

Паспорт

Правоустанавливающий документ.

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

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

пос.Стрелка № «__» _____ 20__ г.

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

Дата рождения: _____

место рождения: _____

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

проживающему (щей) по адресу: _____

принадлежит на праве: _____

общей площадью: _____ кадастровый номер: _____

расположенный по адресу: _____

назначение земельного участка: земли населенных пунктов (для ведения
личного подсобного хозяйства) о чем в похозяйственной книге

№ _____

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

Администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского
района сделана запись на основании: похозяйственного учета от

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу
внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок.

(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

Глава Краснострельское сельского
поселения Темрюкского района _____

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района _____



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

1. Номер личного дела получателя _____
2. Фамилия, имя, отчество получателя _____
3. Адрес получателя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата начала административного действия	Дата окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Дата передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приём и регистрация заявления и документов							
2.	Рассмотрение заявления и принятие решения							
3.	Подготовка документов							
4.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги							



Глава Красносельского сельского поселения Темрюкского района
С.А.Глушенко