

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2018

№ 152

поселок Сенной

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в Сенном сельском поселении 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» (приложение).

2. Постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 9 марта 2016 года №68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» признать утратившим силу.

3. Начальнику общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (Дудко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района Н.П.Дудко

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

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 20.07.2018 № 152

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» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата данной муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи справки о составе семьи (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

От имени заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений Администрации и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

| № п./п | Наименование организации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
|--|---|---|--|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу | | | | | |
| 1. | Общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее –отдел) | 353540 Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, ул. Мира, д. 36, каб.№3 | ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с понедельника по пятницу с 8 часов до 16 часов (перерыв с 12 часов до 12:50 часов). Накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 15 часов | 8(86148) 38-056 (факс) | admsennaya.krd.eis1.ru na-wil@yandex.ru |
| 2. | «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ») | 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90. | Вторник 8:00-18:30; Среда 8:00-20:00; Четверг 8:00-18:30; Пятница 8:00-18:30; Суббота 8:00-14:00; Воскресенье Выходной. | 8(86148)5 -44-45. | mfctemryuk@yandex.ru |

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информа-

ционной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а так же о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

В «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МФЦ); в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района:

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта;
- с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в администрации.

1.3.2.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. 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 лицу 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 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Информационные стенды, размещённые в МФЦ, в администрации, должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, органа администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального сайта администрации, адреса электронной почты

администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
 почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
 порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
 порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
 образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих;
 иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
 Такая же информация размещается на официальном сайте администрации сельского поселения, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района, осуществляется Общим отделом

При предоставлении муниципальной услуги Общий отдел осуществляет взаимодействие с МБУ «МФЦ».

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых постановлением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи, о принадлежности, о месте регистрации, об умершем и проживающим с ним (приложение № 3 к административному регламенту);

- подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче справки (приложение №4 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)// «Российская газета», 2009, № 7;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета», 30.07.2010, № 168;

- Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» 08.10.2003, № 202.;

- Федерального Закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// «Российская газета» 05.05.2006 № 95;

- Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»// «Кубанские новости» 04.07.2007, № 101;

- Устава Сенного сельского поселения Темрюкского района; настоящего регламента;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района о выдаче справки (приложение № 2 к административному регламенту);

- документ (паспорт), либо иной документ удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личности представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- паспорта всех членов семьи достигших 14-летнего возраста;

- паспорта всех совершеннолетних зарегистрированных по данному адресу, - либо заверенные надлежащим образом копии;

- свидетельства о рождении не- совершеннолетних детей;
- свидетельство о браке (о расторжении брака);
- домовая книга;
- документ, подтверждающий установление опеки, попечительства;
- иные документы подтверждающие родственные связи.

Пакет документов (копии подлинных документов кроме заявления), поступающие в администрацию через МБУ «МФЦ» должны быть заверены специалистом МБУ «МФЦ».

Муниципальная услуга оказывается физическим и юридическим лицам, зарегистрированным на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

2.7. От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 муниципальными правовыми актами администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район, органов местного самоуправления Сенного сельского поселения Темрюкского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного

адреса, отсутствие подписи, печати).

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.11. Порядок, размер и основания взимания госпошлины или иной платы за предоставление услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.13. При поступлении заявления с пакетом документов через МБУ «МФЦ» почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых ляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к portalу государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальному сайту администрации, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов для вызова специалиста.

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

2.14.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

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;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. 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, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде об-

разцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены;

образцы оформления заявлений (приложение № 2 к административному регламенту) о выдаче справки;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

доступность помещений, залов ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов в том числе для инвалидов.

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

порядок информирования о муниципальной услуге;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (rgu.krasnodar.ru).

2.16.2. Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - rgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг - gosuslugi.ru.

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании и заявителем простой или усиленной квалифицированной электронных подписей.

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.

2.16.3. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, или по телефонам.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

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:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов заявителя;
- 3) выдача справки о составе семьи, о принадлежности, о месте регистрации, об умершем и проживающим с ним (приложение № 3 к административному регламенту)

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (приложение № 2 к административному регламенту) с прилагаемыми к нему документами в Общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района или в МБУ «МФЦ», либо получение специалистом общего Отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.3.2. Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Общий отдел администрации, регистрируется специалистом в день поступления.

Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МБУ «МФЦ», регистрируется специалистом и передается в Общий отдел в течение одного рабочего дня.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Специалист Общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района или специалист МБУ «МФЦ», уполномоченный на прием

заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в разделе 2 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства, для регистрации документов и направления на рассмотрение в Общий отдел.

3.3.3. Критерий принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица; полнота предоставленного пакета документов; достоверность поданных документов.

3.3.4. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- отказ в приеме заявления и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

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

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в Общий отдел.

Начальник отдела визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту в работу.

3.4.2. Специалист общего отдела, ответственный за рассмотрение заявле-

ния, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление (письмо) об отказе в выдаче справки (приложение № 4 к административному регламенту) заявитель может получить лично в администрации, письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, а также в МБУ «МФЦ» не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления по указанному в заявлении адресу.

3.6. Выдача справки.

3.6.1. Специалист, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку.

3.6.2. Справку глава Сенного сельского поселения Темрюкского района или его заместитель, начальник общего отдела.

3.6.3. Специалист проставляет на ней печать администрации.

Общий срок подготовки справки не должен превышать 2 рабочих дней.

Справку заявитель может получить лично в администрации, заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, если об этом виде получения было указано в заявлении, а также в МБУ «МФЦ».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников Общего отдела, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - начальником Общего отдела;

в отношении начальника Общего отдела - главой Сенного сельского поселения Темрюкского района;

в отношении заместителя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района - главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, работников администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муници-

пальную услугу, 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) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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:

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

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

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

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;

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 муни-

ципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 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 уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ

(далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением от _____ 2018 года № ____ «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

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).

Подраздел 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 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, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Темрюкский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа, 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.16. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

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.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7. раздела V настоящего административного регламента, заяви-

телю в письменной форме и по нию 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.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Единого портала Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И.Лулудов

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

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченных органах и должностных лицах, имеющих право на
предоставление муниципальной услуги

| | |
|---|---|
| Наименование поселения | Сенное сельское поселение Темрюкского района |
| Почтовый адрес (юридический) | 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36 |
| Почтовый адрес (фактический) | 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36 |
| ФИО главы администрации | Лулудов Станислав Ильич |
| Телефон и факс приемной | 8(86148) 38-8-90 |
| Адрес электронной почты | nawil@yandex.ru |
| Полное наименование уполномоченного органа и должностных лиц | Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района; глава Сенного сельского поселения Темрюкского района; заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района; общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района |
| Статус (отдельное юридическое лицо или подразделение в составе администрации) | 1. Глава администрации 2. Должностное лицо 3. Подразделение в составе администрации |
| Почтовый адрес (юридический) | 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36 |
| Почтовый адрес (фактический) | 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36 |
| Начальник отдела | Дудко Надежда Павловна тел.(886148)38-8-90 |

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района


С.И.Лулудов

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

Главе Сенного сельского
поселения Темрюкского района
С.И.Лулудову

от _____
(ФИО заявителя)

_____ (адрес проживания,
телефон)

Заявление.

Прошу предоставить справку о составе семьи, о принадлежности (об умершем и проживающим с ним, о месте регистрации члена хозяйства) (Ф.И.О.), зарегистрированного по адресу _____ (адрес регистрации), на основании представленных мной документов _____ (перечислить имеющиеся документы) для _____ (цель получения).

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ год

(ФИО заявителя)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕННОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

Мира ул., 36, пос. Сенной,
Темрюкский район, Краснодарский край,
353540 E-mail: nawil@yandex.ru
тел.: (86148)38756, факс: (86148)38890
ОКПО - 04088500, ОГРН - 1052329075336
ИНН/КПП 2352037905/235201001

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

СПРАВКА

Дана гр. _____
_____ «_» ___ г.р.
Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
зарегистрированному(ой) в _____

Темрюкский район, Краснодарский край

СОСТАВ СЕМЬИ

- | | | | |
|----|---------------------|----------|-----------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (родственная связь) | (Ф.И.О.) | (дата рождения) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| | (родственная связь) | (Ф.И.О.) | (дата рождения) |
| 3. | _____ | _____ | _____ |
| | (родственная связь) | (Ф.И.О.) | (дата рождения) |

Справка дана для предъявления _____

ОСНОВАНИЕ: _____

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района _____ (расшифровка)

Заместитель главы
Сенного сельского поселения
Темрюкского района _____ (расшифровка)
(подпись)

Начальник общего отдела _____ (расшифровка)
(подпись)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов

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

О Б Р А З Е Ц

Петровой М.П..
Мира ул., д. 8
пос. Сенной

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче справки

Уважаемая Мария Петровна!

В соответствии с п. 2.6. раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» Вами предоставлен не полный пакет документов для выдачи справки о _____. Отсутствует документ _____.

В связи с вышеизложенным, администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района отказывает Вам в выдаче справки о _____.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулудов

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

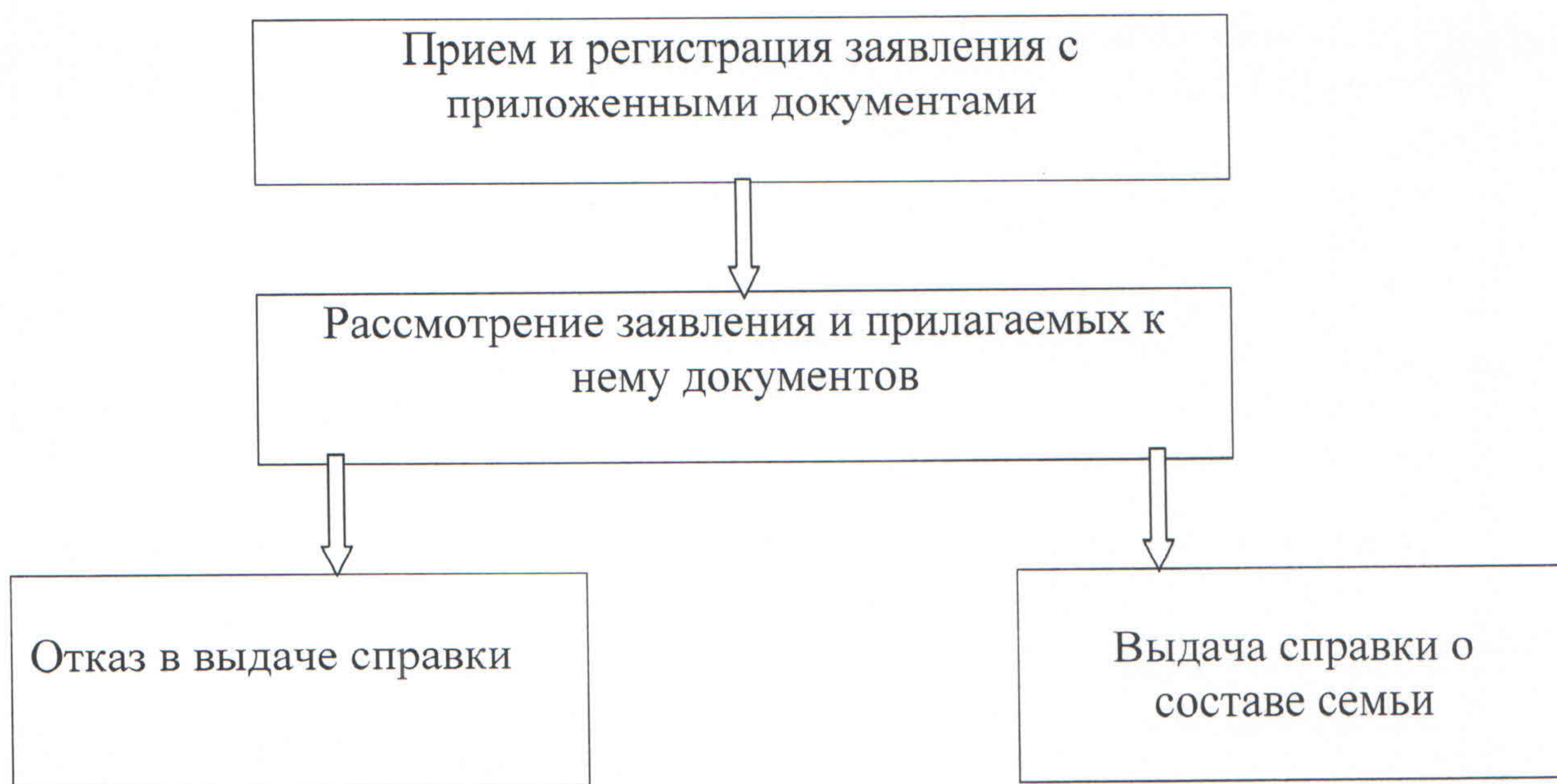
С.И.Лулудов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»



Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И.Лулулов