ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по выдаче выписки из похозяйственной книги

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее администрация), порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация). Адрес места нахождения Администрации:

353525, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Запорожская, ул. Ленина, д.22. Тел. 8(86148) 77-346.

Адрес интернет-сайта: WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU

Адрес электронной почты: zaporoz\_adm@mail.ru.

- в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»). Адрес места нахождения: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург д. 65/ Гоголя д. 90, адрес электронной почты [www.mfctemryuk@rambler.ru](http://www.mfctemryuk@rambler.ru/), контактный телефон: 8(86148)54445, 8(86148)54425.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для  справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

На информационных стендах администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и Интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа  в предоставлении муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. 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 информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в Администрации осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.48 часов, пятница - с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию*.*

Сотрудник администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела:

о ходе предоставления Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя Специалист администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются Специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления Муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, фамилия главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU).

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия положительного решения - выдача выписки из похозяйственной книги, в том числе из реестров (справок о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок);

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги и реестров.

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать от 1 до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Устав Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление или устное обращение о выдаче выписки из похозяйственной книги администрации, (приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении ребёнка);

- документ о регистрации по месту жительства (свидетельство о регистрации, домовая книга);

- правоустанавливающие документы на дом, земельный участок, транспортное средство (свидетельство о государственной регистрации права, завещание, свидетельство о праве на наследство, технический паспорт БТИ и др.);

- свидетельство о смерти (в случае смерти владельца земельного участка, дома, транспортного средства);

- договор купли-продажи (в случае приобретения скота).

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах и реестрах администрации;

- непредставление документов, необходимых для выдачи сведений из похозяйственных книг реестров администрации;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившим обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и др.

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание администрации оборудуется табличкой с названием органа местного самоуправления;

- прием заявителей осуществляется в помещении администрации;

- помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

4) места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой;

5) места ожидания личного приема граждан могут быть оборудованы стульями, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;

6) телефонную связь;

7) возможность копирования документов.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги;

Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

Отсутствие избыточных административных действий;

Условия ожидания приема;

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;

Доступность по времени и месту приема заявителей;

Наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

Техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

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

Отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

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

Возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, 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.

Взаимодействие заявителя со Специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- за выдачей справок и выписок из реестра муниципального имущества;

- за получением письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со Специалистами администрации при предоставлении Муниципальной услуги составляет до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация письменного заявления (при выдаче выписок из похозяйственной книги) или устного обращения заявителя (при выдаче справок);

- прием и проверка документов заявителя, уточнение сведений заявителя в лицевых счетах похозяйственных книги и реестра;

- выдача сведений из похозяйственной книги (выписок из похозяйственной книги) или реестра (справок о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 3).

3.1. Регистрация обращения заявителя.

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

3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

- заполнить форму заявления необходимой информацией - для получения выписок из похозяйственной книги;

- обратиться в устной форме – для получения сведений из похозяйственного реестра (справок о личном подсобном хозяйстве, составе семьи и иных справок).

3.1.3. Должностное лицо администрации регистрирует:

- письменное заявление в журнале регистрации заявлений;

- устное обращение в журнале выдачи справок.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- зарегистрированная форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

- зарегистрированное устное обращение на предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием и проверка документов заявителя, уточнение сведений заявителя в лицевом счете похозяйственных книги и реестра.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Должностное лицо администрации проверяет представленные документы на полноту и содержание.

Полученные сведения заявителя вносятся в его лицевые счета похозяйственных книги и реестра.

3.2.3. В случае если должностное лицо выявило основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего регламента, то заявителю выдается:

- уведомление об отказе в выдаче сведений из похозяйственных книги или реестра администрации.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются:

- уточнение сведений заявителя в лицевом счете похозяйственных книги или реестра;

- выдача уведомления об отказе в выдаче сведений из похозяйственных книги или реестра администрации.

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

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

3.3.2. Должностное лицо администрации готовит сведения из похозяйственных книги (выписки из похозяйственной книги) или реестра (справки о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иные справки) и подписывают их.

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

3.3.4. Зарегистрированные документы выдаются:

- лично заявителю;

- почтой;

- через законного представителя.

3.3.5 Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, но не чаще одного раза в два года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением главы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы рассматриваются в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района О.П.Макарова

Приложение № 1

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет-адресе администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района

Наименование – администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Адрес: 353551, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Запорожская, ул. Ленина, 22

Телефон, факс 8 (861) 48-77-346;

- адрес Интернет-сайта: WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU;

- адрес электронной почты: zaporoz\_adm@mail.ru.

Телефоны специалиста администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (ответственного за предоставление муниципальной услуги) для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (861) 48-77-346.

Режим работы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.48, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота-воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений и документов осуществляется в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района: кабинет № 23.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ -

ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

|  |
| --- |
| Прием и обработка обращения специалистом, ответственным за документооборот |

|  |
| --- |
| Регистрация и визирование обращения |

|  |
| --- |
| При наличии не всех документов, или несоответствие их требованиям |

|  |
| --- |
| При наличии всех документов |

|  |
| --- |
| Подготовка необходимых заключений |

|  |
| --- |
| Уведомление и выдача выписки из похозяйственной книги заявителю |

|  |
| --- |
| Подготовка выписки из похозяйственной книги |

|  |
| --- |
| Приостановление или отказ предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Информационное письмо заявителю с указанием причин |

Приложение № 4

к административному регламенту

Главе Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать соответствующее лицо)

и (или) отменить решение органа, предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать орган и реквизиты решения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)