**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОДЖЕРЕЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ст-ца Новоджерелиевская

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из по хозяйственной книги администрации Новоджерелиевского сельского поселения

**Брюховецкого района»**

В соответствии с [Земельным кодексом](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района 29 мая 2014 года № 63 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района» п о с т а н о в л я ю:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из по хозяйственной книги администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района».

2. Главному специалисту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (Вельян) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района В.А. Герасименко.

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

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района»

# I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению выписки из похозяйственной книги администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся членами личных подсобных хозяйств (далее – заявители), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Брюховецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Брюховецкого района» (далее – МБУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта-[www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/);

- телефона– (86156) 3-10-39.

1.3.2. В администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, адрес официального сайта – www.новоджерелиевская.рф.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в сети Интернет – www.новоджерелиевская.рф.

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

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

1.5. Информационные стенды, размещенные в МБУ «МФЦ» и администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МБУ «МФЦ» и администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, адрес электронной почты администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ», специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района – www.новоджерелиевская.рф и сайте МБУ «МФЦ» [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/).

1.6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющих муниципальную услугу и МБУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование  организации | график  работы | время приема заявлений и документов, выдача документов | юридический адрес организации, телефон | адреса электронной почты и сайта |
| Орган непосредственно предоставляющий услугу | | | | |
| Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района | понедельник – пятница с 08.00 до 16.12;  перерыв с 12.00 до 13.00;  Суббота -воскресенье выходной | понедельник – пятница с  08.00 до 16.12; | 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров, 33 тел. 8 (86156) 65180 | novodger[@mail.ru](mailto:brposel@mail.ru) www.новоджерелиевская.рф. |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Брюховецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Брюховецкого района» | понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 14.00. выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 14.00. | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1, тел. (86156) 3-10-39 | [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru) |
| Брюховецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30 | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 26, тел. 8 (86156) 35124 | www.rosreestr.ru**,** [OO45@frskuban.ru](mailto:OO45@frskuban.ru) |

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района. |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления Муниципальной услуги является:  предоставление выписки из похозяйственной книги;  письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 12 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.  Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день. |
| 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | [Конституция](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете», 25 декабря 1993 года № 237, в «Парламентской газете», 23 января 2009 года № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года № 4, ст. 445);  [Федеральный закон](garantf1://86367.0/) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 года № 202, «Парламентской газете», 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);  [Федеральный закон](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);  [Федеральный закон](garantf1://12077515.0/) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в «Российской газете», 30 июля 1997 года № 147);  Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (опубликован в «Российской газете», 16 мая 2012 да № 109);  Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (опубликован «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 13 декабря 2010 года № 50). |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:  1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);  2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).  Для корректировки и (или) внесения уточненных и (или) дополнительных записей (сведений) в похозяйственную книгу заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документы, являющиеся основанием для внесения изменений (дополнений) в похозяйственную книгу и подтверждающие верность этих сведений. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.  Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанный документ не представлен, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F76137D73BAF2896DF2B0B3EC549B69EF585D6F02BE31A6D57A3C05C39WAv0T) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Специалист получает документ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8. | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:  1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати (при наличии);  3) обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;  4) в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных законодательством условий признания ее действительности (при подаче заявления и иных документов в электронном виде).  О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов и объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких из вышеуказанных оснований.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:  1) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений;  2) наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных, искаженных или различающихся сведений;  3) письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  4) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;  5) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.](file:///C:\Users\Оператор\Desktop\Регламенты%202015%20год\Пост.%20№%2094%20%20Внес.%20изм.%20в%20учетные%20данные.doc#sub_213)6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги;  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются услуги по получению:  получение документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица (при необходимости представления интересов заинтересованного лица другим лицом); |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено федеральным и краевым законодательством. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Администрацией и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица Администрации и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.  На стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Администрацию и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Администрации и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.  Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.  3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.  Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:  предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;  подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Администрацией с Единого портала и Портала Краснодарского края.  Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения. |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя

2) принятие и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в [приложении №](file:///C:\Users\Оператор\Desktop\Регламенты%202015%20год\Пост.%20№%2094%20%20Внес.%20изм.%20в%20учетные%20данные.doc#sub_1500)2 к Административному регламенту.

3.2**.** Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться к специалисту лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения решения.

# 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента к специалисту администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется специалисту администрации по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, осуществляющий прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

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

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

перечень сведений и документов, которые в случае необходимости будут получены по межведомственным запросам;

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3.3.2. Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления осуществляется в день поступления документов; в случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района или возвращенные заявителю документы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры– внесение заявления журнал регистрации документов Администрации.

# 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления гражданина о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Специалист администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными и региональными законами;

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту администрации.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

# 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации информации по запросам.

Специалист Администрации на основании заявления, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку в течение 2 календарных дней.

3.5.2. Выписка может составляться в произвольной форме, по форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок».

Выписка составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

3.5.3. Подготовленная выписка подписывается должностным лицом в течение 1 календарного дня и передается на подпись главе Новоджерелиевского сельского поселения. Выписка пописывается главой Новоджерелиевского сельского поселения в течение 2 календарных дней и заверяется печатью администрации Новоджерелиевского сельского поселения.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится и направляется письмо за подписью главы Новоджерелиевского сельского поселения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание выписки или письма об отказе главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

# 3.6. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Регистрация выписки осуществляется специалистом администрации в течение 1 календарного дня с момента ее подписания.

Специалист администрации извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Выписка выдается заявителю в течение 1 календарного дня с момента ее регистрации.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 календарного дня с момента подписания его главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

3.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, выдаются заявителю (представителю) под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, и выдает его.

3.6.5.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 календарных дня.

3.6.6. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, служащих результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении документов в расписке.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в администрацию.

процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в администрацию заявление и документы.

3.7.4. Специалист администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3. – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.3 – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Не позднее, чем за 1 день до истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.8. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

3.8.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.8.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).

3.8.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

3.8.4. При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

3.8.5. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

3.8.6. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных пунктом 3.8.7. настоящего Регламента.

3.8.7. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.

При использовании усиленных электронных подписей [участники электронного взаимодействия](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_211) обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

2) уведомлять [удостоверяющий центр](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_27), выдавший [сертификат ключа проверки электронной подписи](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_22), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать [ключ электронной подписи](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_25) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки [средства электронной подписи](file:///F:\Проекты%20регламентов\АР%20Брюховецкая\Ольга%20Анатольевна\Downloads\Особенности%20осуществления%20административных%20процедур%20в%20электронном%20виде.doc#sub_29), получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3.8.8. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.8.9. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Администрацию.

3.8.10. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в пункте 3.8.11. настоящего Регламента (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.8.11. Признание квалифицированной электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

3.8.12. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.13. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.8.14. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.8.15. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с настоящим разделом Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.8.16. Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.8.17. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов,

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.18. Результат предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры может быть направлен в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится главным специалистом администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;

- состав комиссии;

- характер проверки (плановая, внеплановая);

- результаты проверки;

- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты администрации несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района – главе Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района;

7) отказ администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, в том числе через МБУ «МБУ «МФЦ»» (если муниципальная услуга предоставлялась через МБУ «МБУ «МФЦ»»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=762EF54646006C500DD4D5AEE2468C7BBFE4F7361981EEC8C2A4BFDBF9C07B3B93C2434E0F1CE612B2kEI) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров,33, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (86156) 65-180.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем  
посредством: официального сайта администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9DB360358D0AFF04C86C86628D478638699922ECF06E2B49A7F1720CE64FED36E17F7BA290A03EF8e3g9L) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МБУ «МФЦ»» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.3. Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – к специалисту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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 орган прокуратуры Брюховецкого района.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [административному регламенту](file:///C:\Users\Оператор\Desktop\Регламенты%202015%20год\Пост.%20№%2094%20%20Внес.%20изм.%20в%20учетные%20данные.doc#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из похозяйственной книги

администрации Новоджерелиевского

сельского поселения Брюховецкого района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Новоджерелиевского  сельского поселения  Брюховецкого района | |
|  |  | |
|  | от |  |
|  | (фамилия) | |
|  |  | |
|  | (имя) | |
|  |  | |
|  | (отчество) | |
|  | зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: | |
|  |  | |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, | |
|  |  | |
|  | улица, номер дома, корпуса, квартиры) | |
|  |  | |
|  | Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | |
|  | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Выписку из похозяйственной книги администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выписку выдать посредством:

* Выдать лично в руки
* Отправить по почте
* Отправить по эл.почте
* По доверенности представителю

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (дата)

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  Предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района» |

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и представленных документов

(1 календарный день)

Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах, формирование и направление межведомственных запросов (1 календарный день);

получение информации в рамках межведомственного взаимодействия

(5 календарных дней)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Нет

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в течение 14 календарных дней с момента принятия документов от заявителя)

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 календарного дня

Регистрация выписки из похозяйственной книги – в течение 1 календарного дня с момента подписания; выдача заявителю выписки из похозяйственной книги - в течение 1 календарного дня с момента регистрации выписки

Подготовка выписки из похозяйственной книги – в течение 2 календарных дней;

подписание выписки из похозяйственной книги: должностным лицом - в течение 1 календарного дня; главой Новосельского сельского поселения – в течение 2 календарного дня

Да

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О.В. Ткаченко